



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

**PLAN ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
(PADA) 2023**

## 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 consolidó 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 la documentación de archivo de concentración, de los cuales se hizo el expurgo documental, clasificación de series documentales y se documentaron los instrumentos de control quedando al pendiente la implementación; actualmente se hace la reasignación del coordinador de archivo, mediante memorándum DG/060/2021 así como la publicación en el periódico oficial del estado.

### Problemática de la institución en materia de archivo

- 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 2021, no se ha determinado el destino final y falta validar los inventarios al 100%.
- El 100% de las Áreas Generadoras, cuentan con Inventarios en trámite de 1 a 10 años atrás, por lo que es necesario se elaboren los Inventarios Generales se haga la clasificación y se procese el destino final de los documentos que ya cumplieron su vigencia, lo que implica personal no disponible.
- El cambio de personal en las áreas genera re trabajo en la actualización de los documentos y se retrasa el programa de capacitación por lo que no se podrá avanzar en el primer trimestre, por lo que pone en riesgo el incumplimiento del plan de capacitación estimado para este 2023
- 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 se realizaron las Transferencias Primarias, ni Transferencias Secundarias en ningún ciclo anterior por lo que el archivo de concentración carece de fundamento existencial.
- No se cuenta con un Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.
- No se maneja Vale de Préstamo de Expedientes.
- No se cuenta con inventarios generales totales, solos se tiene un primer inventario parcial pendiente de verificar.
- Se tiene conocimiento solo de una parte de los procesos archivísticos.
- Se cuenta con un manual de procedimientos actualizado pero no se ha podido implementar.
- No se tiene procedimiento controlado para el registro de la documentación de entrada y salida sobre asuntos externos.

## 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 2023 (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, estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos.

Por lo anterior, en la primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de archivo del día 12 de Enero del 2023, se revisó y aprobó el plan anual de desarrollo archivístico (PADA) 2023, el cual favorecerá el control y desarrollo de las tareas archivísticas, ya que es una

herramienta que favorece la planeación de las actividades archivísticas, y está orientado a mejorar la administración y gestión de documentos, a través de la creación y organización de archivos, capacitación del personal y la 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 y sucursal Villa de Arista; a corto 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 mediano 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 y en consecuencia se dará cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de archivo, protección de datos personales, 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.
- Elaboración y aplicación 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 y principalmente los que se encuentran vigentes en archivo de trámite.
- 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 por medios electrónicos.
- Fortalecer la obligación de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

### 3. Objetivos.

#### 3.1 Objetivo General

Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo del Centro de Producción Santa Rita, a través de métodos y técnicas archivísticas que contribuyan al desarrollo y funcionamiento de un sistema institucional de archivos que cumpla con la normatividad archivística vigente y los principios de transparencia y acceso a la información.

#### 3.2 Objetivos Específicos.

En relación con el objetivo general, se formularon los siguientes objetivos específicos:

| <b>Objetivos específicos de nivel estructural</b> |   |  |            |  |
|---|---|--|------------|--|
| Número  | Que se quiere lograr?   | Para que hacerlo?  | Plazo      | Recursos   |
| 3.2.1   | 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. | Para garantizar el resguardo, conservación, disponibilidad, e integridad de los documentos de archivo.                           | MAYO 2023  | Presupuesto para proyectos Inmuebles, mobiliario y suministros |
| 3.2.2   | Fomentar la capacitación y profesionalización en materia archivística para los responsables de archivo de trámite y concentración y en su caso histórico.   | Para que la implementación y desarrollo de los procesos de gestión documental sean aplicados correctamente.                      | DIC 2023   | Programas y presupuesto de capacitación.                       |
| 3.2.3   | Fortalecer y perfilar el Recurso humano del sistema institucional de archivo.   | Para contar con personal perfilado a las funciones de archivo que agregue valor intelectual al sistema institucional de archivo. | MARZO 2023 | Programas y presupuesto de capacitación.                       |
| <b>Objetivos específicos de nivel Documental</b>  |   |  |            |  |
| Número  | Que se quiere lograr?   | Para que hacerlo?  | Plazo      | Recursos   |

|       |  |   |           |  |
|-------|--|---|-----------|--|
| 3.2.4 | Implementar los instrumentos de control y consulta archivística aprobados  | Para garantizar el desarrollo y funcionamiento del sistema institucional de archivos  | MAYO 2023 | Capacitación                             |
| 3.2.5 | 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. | Para garantizar el funcionamiento de los procesos de generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos. | NOV 2023  | Presupuesto para equipos, Procedimientos |

**Objetivos específicos de nivel Normativo**

| Número | Que se quiere lograr?   | Para que hacerlo?  | Plazo      | Recursos  |
|--------|---|--|------------|---|
| 3.2.6  | 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. | Para regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con la normatividad vigente y contar con bases que den cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley y con esto evitar infracciones administrativas y/o imposición de sanciones para el centro. | ABRIL 2023 | Equipo de Cómputo, Proyector, Material de oficina, Presupuesto para Capacitación. |
| 3.2.7  | Incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información.   | Para promover y proteger el derecho al acceso a la información y demás derechos humanos.   | ABRIL 2023 |   |

**4 Planeación.**

Para llevar a cabo los objetivos específicos del PADA 2023, se presentan las actividades a realizar para alcanzar los objetivos descritos aunado a la participación y acompañamiento de las direcciones del centro de producción Santa Rita Y Sucursal Villa de Arista así como de las personas que intervienen en la gestión documental, y los responsables del archivo de Concentración, de trámite e Histórico.

**4.1 Requisitos**

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

- Actualizar los nombramientos de los responsables de archivo de trámite designados por los titulares de las unidades administrativas o técnicas del CEPSAR y dar continuidad con los que se vayan asignar de la sucursal villa de Arista.

- Actualizar la integración del grupo interdisciplinario al presente ciclo 2023.
- Participación de las direcciones para gestionar todos los recursos necesarios para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Recursos Materiales para la preservación y conservación de los documentos de archivo.
- Vinculación interinstitucional, con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación y difusión en materia de archivos.
- Validar y actualizar los instrumentos archivísticos.
- Contar con la mano de obra para las actividades operativas de separación, clasificación, y expurgo documental en el archivo de concentración.
- Acondicionamiento del inmueble y mobiliario del Archivo en concentración.
- Infraestructura para el portal electrónico y repositorio digital.
- Apoyo del área de Tecnologías de la Información para poder cumplir con las disposiciones en materia de archivo que determina la ley del estado de San Luis Potosí.

#### 4.2 Alcance

El programa anual de desarrollo archivístico 2023 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 2023 y se dará seguimiento en base al marco jurídico a través de un grupo interdisciplinario y mediante estrategias de control en el monitoreo y medición del cumplimiento de actividades y entregables que a continuación se detallan.

#### 4.3 Actividades y Entregables

| ACTIVIDADES   | MARCO JURÍDICO  | PRODUCTO DE TRABAJO (ENTREGABLE)  | OBJETIVO ESPECÍFICO       |
|---|---|---|---------------------------|
| 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.       | Estructural<br>3.2.1      |
| 1.1 Validación e implementación de los procesos de gestión documental   | Art. 11, fracción II, art 16, art 20,21, de la ley de archivos del estado de SLP.                   |   | Documental<br>3.2.5       |
| 1.1.1 Gestionar la publicación e implementación de los lineamientos y políticas para brindar los servicios de | Art. 11, Fracción XII, art 28 fracc. VIII, art 30 fracc V, de la ley de archivos del estado de SLP. | Lineamientos de consulta del Archivo. Políticas de acceso y conservación. Plan de protección y difusión a los Derechos humanos. Plan de proactividad. | Normativo<br>3.2.7, 3.2.8 |

|  |   |   |                              |
|--|---|---|------------------------------|
| consulta, acceso, conservación y reprografía al público usuario.   |   |   |                              |
| 1.2 Elaborar los procesos de gestión documental electrónica para la generación, administración, acceso, conservación, uso, control y migración de formatos electrónicos. | Art 28 fracc. V, art 42,43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49 art 62,63., art 31 fracc I, II de la ley de archivos del estado de SLP. | Procedimiento de gestión documental electrónica   | Documental<br>3.2.6          |
| 1.2.1 Establecer los lineamientos y políticas de los procesos de gestión electrónica   | Art 28 fracc. VIII, art 30 fracc V, de la ley de archivos del estado de SLP.  | Lineamientos y políticas de gestión documental electrónica  | Normativo<br>3.2.7, 3.2.6    |
| 2 Dar seguimiento al proyecto de infraestructura en el área de archivo.  | Art. 11, Fracción VII, VIII y XI de la ley de archivos del estado de SLP.   | Solicitudes de requerimiento para infraestructura y equipo.   | Estructural<br>3.2.2         |
| 3 Actualizar el grupo interdisciplinario.  | Art. 11, Fracción V, Art. 50, 51 y 52 de la ley de archivos del estado de SLP.  | Acta de Instalación de grupo. Memorándums   | Estructural<br>3.2.1         |
| 3.1 Capacitar y promover las reglas de operación del grupo interdisciplinario  | Art 54 de la ley de archivos del estado de SLP.   | Reglas de operación   | Normativo<br>3.2.7           |
| 4 Elaboración del programa anual de archivo  | Art. 23, 24, 25 y Art 28 fracc. III de la ley de archivos del estado de SLP.  | Publicación programa anual  | Documental<br>3.2.5          |
| 5 Elaboración del informe anual de archivo   | Art. 26 de la ley de archivos del estado de SLP.  | Publicación informe de avance anual   | Documental<br>3.2.5          |
| 6 Actualizar e Implementar los instrumentos de control y de consulta archivísticos.  | Art. 13, art 28 fracc. I, Art 30 fracc IV, art 31 fracc IV, de la ley de archivos del estado de SLP.                        | 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. | Documental<br>3.2.5          |
| 7 Capacitar al personal de las áreas de archivo en materia de gestión documental y administración de archivos  | 28 fracc. VII, art. 95,96 de la ley de archivos del estado de SLP.  | Registros y programa de capacitación  | Estructural<br>3.2.3 y 3.2.4 |
| 8 Generar medidas, controles y políticas para la seguridad del sistema de gestión de archivo.  | Art. 11, Fracción XI, Art 60 fracc. I y II, de la ley de archivos del estado de SLP.  | Políticas y criterios de seguridad documental y estructurales-control de acceso a los sistemas de archivo- análisis de riesgos-requerimientos normativos-   | Normativo<br>3.2.7           |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | Política de Gestión de Datos Personales |  |
|--|--|---|--|

#### 4.4 Recursos

##### 4.4.1 Recursos humanos

Para el logro de lo establecido en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, Centro de Producción Santa Rita, Matriz contará con el siguiente personal:

| ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS                                       |  |   |
|--|--|---|
| Nombre/Puesto  | Función  | Tiempo estimado en actividades de archivo   |
| Amelia Carreón Cabrera/Jefe de Archivo general y proyectos.                            | Coordinador de Archivos y Responsable del archivo de concentración         | 4 horas diarias de lunes a viernes permanente   |
| Ing. Adrian Tercero Nava /director general   | Titular del sistema institucional  | Eventual  |
| Asesor Jurídico  | Integrante de Grupo interdisciplinario                                     | Eventual  |
| CP Ana Daniela Salinas López /Director Administrativo                                  | Integrante de Grupo interdisciplinario                                     | Eventual  |
| José Luis Rubio Padilla/Jefe de infraestructura tecnológica                            | Integrante de Grupo interdisciplinario y responsable de archivo de trámite | Eventual y Sesiones de 3 horas cada 2 meses   |
| Mónica Estela Castillo Ramírez/Titular de la Unidad de Transparencia                   | Integrante de Grupo interdisciplinario                                     | Eventual Sesiones de 3 horas cada 2 meses   |
| Titular del Órgano Interno de control  | Integrante de Grupo interdisciplinario                                     | Eventual Sesiones de 3 horas cada 2 meses   |
| / Auditor de control interno   | Responsable del archivo de trámite de funciones comunes                    | 1 hora diaria, o el tiempo que demande las necesidades de actividad archivística en su área |
| Lic. Myrna Citlalli Rodríguez Chávez/ Asistente de Dirección General                   | Unidad de Correspondencia  | 1 hora diaria, o el tiempo que demande las necesidades de actividad archivística en su área |
| Lic. Adriana González Hernández/ Asistente de Dirección Administrativa                 | Unidad de Correspondencia  | 1 hora diaria, o el tiempo que demande las necesidades de actividad archivística en su área |
| Perla Díaz Martínez/ Metrologa   | Responsable del archivo de trámite de funciones sustantivas                | 1 hora diaria, o el tiempo que demande las necesidades de actividad archivística en su área |
| C. Iván Alejandro Ramos Méndez / Auxiliar de capacitación                              | Responsable del archivo de trámite de funciones comunes                    | 1 hora diaria, o el tiempo que demande las necesidades de actividad archivística en su área |
| Sergio Sánchez García/ Supervisor de Servicios Generales                               | Responsable del archivo de trámite de funciones sustantivas                | 1 hora diaria, o el tiempo que demande las necesidades de actividad archivística en su área |
| Dalila Julissa Guillen Martínez / Ayudante administrativo de Fito sanidad              | Responsable del archivo de trámite de funciones sustantivas                | 1 hora diaria, o el tiempo que demande las necesidades de actividad archivística en su área |
| Sandra Vianey Moreno Hernández/ Asistente de dirección técnica                         | Responsable del archivo de trámite de funciones sustantivas                | 1 hora diaria, o el tiempo que demande las necesidades de actividad archivística en su área |
| Marco Antonio Cruz Vázquez/auxiliar de archivo general de contabilidad y costos        | Responsable del archivo de trámite de funciones comunes                    | 1 hora diaria, o el tiempo que demande las necesidades de actividad archivística en su área |
| Jaime Edgardo Almazán Vázquez / Ayudante administrativo de archivo general y proyectos | Ayudante del archivo de concentración                                      | 8 horas diarias de lunes a viernes  |

|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| Salma Clarissa Cruz Denis/Auxiliar administrativo de adquisiciones | Responsable del archivo de trámite de funciones comunes | 8 horas diarias de lunes a viernes |
|--|---|------------------------------------|

Para el logro de lo establecido en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, Centro de Producción Santa Rita, Sucursal villa de Arista, contará con el siguiente personal:

| ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS                         |  |   |
|--|--|---|
| Nombre/Puesto  | Función  | Tiempo estimado en actividades de archivo   |
| Areli Aguilar Mata/Jefe de Archivo general y proyectos.                  | Coordinador de Archivos y Responsable del archivo de concentración | 4 horas diarias de lunes a viernes permanente   |
| Lic. Alfonso Espinosa Palazuelos/Gerente General                         | Titular del sistema institucional                                  | Eventual  |
| C. Perla Karina López Jiménez/ Auxiliar Administrativo de Operaciones    | Responsable del archivo de trámite de funciones comunes            | 1 hora diaria, o el tiempo que demande las necesidades de actividad archivística en su área |
| C. Diana Karen Hernández Mares/ Asistente de Dirección General           | Responsable del archivo de trámite de funciones comunes            | 1 hora diaria, o el tiempo que demande las necesidades de actividad archivística en su área |
| C. María Karina Muñiz Rodríguez/ Ayudante Administrativo de Fito sanidad | Responsable del archivo de trámite de funciones comunes            | 1 hora diaria, o el tiempo que demande las necesidades de actividad archivística en su área |
| C. María José Gámez Puentes/ Asistente de Reclutamiento Recursos Humanos | Responsable del archivo de trámite de funciones sustantivas        | 1 hora diaria, o el tiempo que demande las necesidades de actividad archivística en su área |
| C. Ruth Elizabeth Escobedo Venegas/ Auxiliar Administrativo de Empaque   | Responsable del archivo de trámite de funciones comunes            | 1 hora diaria, o el tiempo que demande las necesidades de actividad archivística en su área |
| C. Graciela Rodríguez López/ Asistente de Calidad e Inocuidad            | Responsable del archivo de trámite de funciones sustantivas        | 1 hora diaria, o el tiempo que demande las necesidades de actividad archivística en su área |
| C. Marcelino Ramírez Aguillón/ Asistente de Sistemas                     | Responsable del archivo de trámite de funciones sustantivas        | 1 hora diaria, o el tiempo que demande las necesidades de actividad archivística en su área |
| C. Saira Janeth Romo Rocha/ Asistente de EHS                             | Responsable del archivo de trámite de funciones sustantivas        | 1 hora diaria, o el tiempo que demande las necesidades de actividad archivística en su área |
| C. Viridiana Vélez Leija/Auxiliar de Gerencia Administrativa             | Responsable del archivo de trámite de funciones comunes            | 1 hora diaria, o el tiempo que demande las necesidades de actividad archivística en su área |

A continuación se describen las funciones que deberán realizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos para lograr los objetivos planteados.

| Función                 | Descripción  | Responsabilidad  |
|-------------------------|--|--|
| Coordinador de Archivos | Elaborar los procedimientos, programas, proyectos y métodos de control para el sistema | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y presentar al comité interdisciplinario los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información.</li> <li>• Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CDD e inventario general de la Entidad;</li> </ul> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | institucional de archivos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las acciones de los archivos de trámite;</li> <li>• desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística;</li> <li>• coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación;</li> <li>• coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos</li> </ul>  |
| Unidad de Correspondencia              | Recibir y Distribuir la Correspondencia además de Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.</li> <li>• Elaborar una ficha de control para el seguimiento administrativo del documento.</li> </ul>   |
| Responsables de Archivos en trámite    | Separar, clasificar, acomodar, identificar, cocer, foliar, limpiar los expedientes en base a las instrucciones establecidas en los procedimientos de gestión documental | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.</li> <li>• Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios de archivo de trámite.</li> <li>• Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.</li> <li>• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control Archivístico.</li> <li>• Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.</li> <li>• Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</li> </ul> |
| Ayudante del archivo de concentración. | Apoyar en la consecución de los proceso archivísticos y en el manejo físico de las transferencias de expedientes  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y conservar y resguardar las transferencias primarias,</li> <li>• asegurar y describir los fondos a su resguardo,</li> <li>• conservar los expediente hasta cumplir su vigencia conforme al CDD,</li> <li>• gestionar ante el área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplidos sus plazos de conservación,</li> </ul>   |

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
|                          |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria realizar el trámite de destino final,</li> <li>• Atender los vales de préstamo,</li> <li>• Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.</li> </ul>   |
| Grupo Interdisciplinario | coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;</li> <li>• Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad</li> <li>• Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.</li> <li>• Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.</li> <li>• Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.</li> <li>• Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria de su sujeto obligado, observando lo dispuesto por el catálogo de disposición documental</li> </ul> |

#### 4.4.2 Recursos materiales

Estimación de recursos materiales para la gestión de Archivo en el Centro de Producción Santa Rita, Matriz.

| Material                  | Cantidad  | Costo estimado |
|---------------------------|---|----------------|
| Material de apoyo técnico | De acuerdo a programa de trabajo  | \$5,500        |
| Papelería                 | De acuerdo a presupuesto  | \$4,000        |
| Infraestructura           | Material de construcción y mano de obra de acuerdo a la obra de adecuación. | \$ pendiente   |

|   |                          |                                    |
|---|--------------------------|------------------------------------|
| Mano de obra para expurgo documental y actividades técnicas | 2 personas de residencia | Apoyo de Alimentación y transporte |
|   | TOTAL                    | \$ 9,500                           |

Estimación de recursos materiales para la gestión de Archivo en el Centro de Producción Santa Rita, Sucursal Villa de Arista.

| Material  | Cantidad                         | Costo estimado                     |
|---|----------------------------------|------------------------------------|
| Material de apoyo técnico                                   | De acuerdo a programa de trabajo | \$ 5,500                           |
| Papelería   | De acuerdo a presupuesto         | \$ 4,000                           |
| Infraestructura   | No estimada                      | \$ 0                               |
| Mano de obra para expurgo documental y actividades técnicas | 2 personas de residencia         | Apoyo de Alimentación y transporte |
|   | TOTAL                            | \$ 9,500                           |

#### 4.6 Cronograma de actividades

Cronograma de actividades para el área Archivo en el Centro de Producción Santa Rita, Matriz.

| ACTIVIDADES  | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 1 Coordinar las acciones necesarias para la actualización del sistema institucional de Archivos.   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 1.1 Validación e implementación de los procesos de gestión documental  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 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. |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 1.2 Elaborar los procesos de gestión documental electrónica para la generación,  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| administración, acceso, conservación, uso, control y migración de formatos electrónicos.                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.1 Establecer los lineamientos y políticas de los procesos de gestión electrónica                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 Dar seguimiento al proyecto de infraestructura en el área de archivo.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 Actualizar el grupo interdisciplinario.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 Capacitar y promover las reglas de operación del grupo interdisciplinario  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 Elaboración del programa anual de archivo  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 Actualizar e Implementar los instrumentos de control y de consulta archivísticos.                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 Capacitar al personal de las áreas operativas de archivo en materia de gestión documental y administración de archivos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 Generar medidas, controles y políticas para la seguridad del sistema de gestión de archivo.                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Cronograma de actividades para el área Archivo en el Centro de Producción Santa Rita,  
 Sucursal Villa de Arista.

| ACTIVIDADES  | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 1 Coordinar las acciones necesarias para la actualización del sistema institucional de Archivos.   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 1.1 Validación e implementación de los procesos de gestión documental  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 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. |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 1.2 Elaborar los procesos de gestión documental electrónica para la generación, administración, acceso, conservación, uso, control y migración de formatos electrónicos.       |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 1.2.1 Establecer los lineamientos y políticas de los procesos de gestión electrónica   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2 Dar seguimiento al proyecto de infraestructura en el área de archivo.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 Actualizar el grupo interdisciplinario.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 Capacitar y promover las reglas de operación del grupo interdisciplinario  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 Elaboración del programa anual de archivo  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 Actualizar e Implementar los instrumentos de control y de consulta archivísticos.                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 Capacitar al personal de las áreas operativas de archivo en materia de gestión documental y administración de archivos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 Generar medidas, controles y políticas para la seguridad del sistema de gestión de archivo.                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA

#### 4.7 Plan de Comunicación.

| Función                                  | A quien comunica  | Información generada  | Medio de comunicación  | Frecuencia  |
|--|---|---|--|---|
| Coordinador de Archivo                   | A titular de la dependencia y grupo interdisciplinario , sistema estatal de archivo, CEGAIP | Instrumentos de control y consulta archivística , programa anual de archivo, listas de capacitaciones informe de avances, registros | Oficios<br>minutas<br>correos<br>capacitaciones<br>publicaciones | Permanente  |
| Ayudante archivo de concentración        | Coordinador de Archivo/<br>Responsables de archivo de trámite                               | Inventarios de baja documental y transferencia secundaria<br>Reporte de actividades   | Inventarios<br>correo  | Semanal   |
| Responsables de archivo de trámite       | Coordinador de Archivo / Ayudante archivo de concentración                                  | Trámites de transferencias primarias, inventarios archivo en trámite.   | Informes<br>correos  | semestral   |
| Integrantes del grupo interdisciplinario | Coordinador de Archivo /<br>Responsables de archivo de trámite                              | Acuerdos derivados de la sesiones, reglas de operación  | Oficios<br>minutas   | Por cada sesión ordinaria y extraordinaria generada en el ciclo |

#### 5 Reportes de avances

El reporte de avance se presentará de la siguiente manera:

- a) Se emitirá un informe mensual al titular de la dependencia, con 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) Se realizará una reunión de sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario cada tres meses para revisión de los avances de cumplimiento del programa anual de archivo y validación los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series.
- c) Los responsables de archivo de trámite y ayudante de archivo de concentración deberán informar cada 6 meses el avance de cumplimiento a los puntos que se integrarán al informe mensual correspondiente a las funciones y actividades a su cargo. Para la revisión de éstos se definirá una fecha periódica de reunión.
- d) Al finalizar el ejercicio fiscal 2023 y en el ámbito de sus funciones, el Coordinador de Archivos elaborará un informe anual sobre el cumplimiento del programa anual de archivo, mismo que se publicara en el portal de internet de la dependencia en el primer mes del año 2024.

## 6 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.

## 7 Planificar la gestión de riesgos.

Con el objetivo de fortalecer el sistema institucional de archivo, al momento de enfrentar riesgos tales como financieros y operacionales, se identificaron las amenazas y se determinó un plan de mitigación de riesgos con el fin de disminuir el impacto en los objetivos del programa en caso de que lleguen a materializarse dichas amenazas.

Prescindir de esta identificación de riesgos podría poner en peligro no solo la continuidad de la administración y gestión archivística, sino además del equilibrio

y desarrollo de las actividades sustantivas y operativas del Centro de producción Santa Rita para el ciclo 2023.

| MATRIZ DE RIESGOS DEL PROGRAMA ANUAL DE ARCHIVO 2023 |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| Objetivo   | <b>3.2.1 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.</b> |              |  |
|  | Amenaza  | Probabilidad | Mitigación del riesgo  |
|  | Falta de apoyo para adquirir y autorizar los requerimientos técnicos.  | alta         | Insistir en la adquisición de recursos a las áreas y gestionar el presupuesto necesario.   |
|  | Falta de espacio en condiciones adecuadas para el resguardo del archivo de concentración   | alta         | Gestionar un área suficiente y adecuada para el volumen documental existente.  |
| Objetivo   | <b>3.2.2 Fomentar la capacitación y profesionalización en materia archivística para los responsables de archivo de trámite y concentración y en su caso histórico.</b>   |              |  |
|  | Amenaza  | Probabilidad | Mitigación del riesgo  |
|  | Falta de tiempo para recibir la capacitación.  | media        | Reprogramar en acuerdo a sus tiempos   |
|  | Ausencia de participantes  | media        | Se emitirá lineamientos y sanciones que eviten inasistencias, y hacerles llegar la información.  |
|  | Rotación del personal capacitado   | alta         | Revisar con tiempo los programas y actualizar las listas.  |
| Objetivo   | <b>3.2.3 Fortalecer y perfilar el Recurso humano del sistema institucional de archivo.</b>   |              |  |
|  | Amenaza  | Probabilidad | Mitigación del riesgo  |
|  | Personal insuficiente.   | media        | Justificar y solicitar personal faltante   |
| Objetivo   | <b>3.2.4 Implementar los instrumentos de control y consulta archivística aprobados.</b>  |              |  |
|  | Amenaza  | Probabilidad | Mitigación del riesgo  |
|  | Falta de apoyo en la aprobación  | media        | Insistir en la respuesta de aprobación establecer medidas disciplinarias   |
|  | Desinterés en la implementación  | media        | Concientizar e insistir por medio de capacitación y auditorias de seguimiento.   |
|  | Documentación no generada, desorganizada o conservada en los archivos, conforme a un Modelo de Gestión Documental.   | alta         | Integrar la documentación desorganizada al cuadro de clasificación archivística y clasificarla de acuerdo al catálogo de disposición. Implementar el programa de |

| Funciones no documentadas por el personal.   | alta         | Concientizar y vigilar que las áreas documenten sus funciones.  |
|--|--------------|---|
| Estándares no implementados, en los proceso archivísticos  | baja         | Estandarización de los expedientes.   |
| Documentos no circulados correctamente, o sustraídos, o siniestrados por falta de control.   | media        | Estandarización de expedientes. Implementar la Carta de liberación de no adeudo de expedientes en préstamo. Capacitar sobre los procesos de generación, manejo y preservación de documentos.  |
| <b>Objetivo</b> <b>3.2.5 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.</b>  |              |   |
| Amenaza  | Probabilidad | Mitigación del riesgo   |
| Falta de equipos tecnológicos  | alta         | Gestionar los equipo necesario para la conservación del archivo   |
| Falta de procedimientos y políticas de control   | alta         | Diseñar el manual de Gestión Documental electrónico   |
| <b>Objetivo</b> <b>3.2.6 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.</b> |              |   |
| Amenaza  | Probabilidad | Mitigación del riesgo   |
| Falta de sensibilización del personal a la nueva cultura en materia de archivos.   | alta         | Propicia la regulación de la producción, flujo, uso y control de los documentos de acuerdo a la normatividad vigente. Implementar estrategias con el propósito de sensibilizar al personal en materia de conservación y organización de archivos. |
| Políticas de procesos archivísticos no establecidos.   | media        | Difusión de políticas y verificación de aplicación  |
| Que las normas no se entiendan y/o no se apliquen.   | media        | Retroalimentación y evaluación sobre el conocimiento normativo.   |
| <b>Objetivo</b> <b>3.2.7 Incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información.</b>   |              |   |
| Amenaza  | Probabilidad | Mitigación del riesgo   |
| Falta de cultura para adoptar el objetivo  | Alta         | Concientizar y aplicar medidas disciplinarias en caso de incumplimiento   |
| Violación a los derecho de acceso de información   | baja         | Vigilar y fortalecer los controles de acceso  |

## 8 Protección a los derechos humanos.

El derecho de acceso a la información es un derecho fundamental, mismo que es esencial para el funcionamiento democrático de la sociedad y para el bienestar de las personas, conjuntamente con la transparencia y la rendición de cuentas son mecanismos de combate a la corrupción y defensa a los derechos humanos.

Los archivos juegan un papel muy importante para que las personas puedan ejercer libremente estos derechos y puedan tener acceso su documentación, lo cual les proporcionara los medios para no quedar en estado de indefensión.

La valoración documental debe considerar la utilidad de los documentos para sustentar o identificar una probable violación de derechos humanos haciendo énfasis en la protección y preservación de los expedientes que integren información sensible de este tema.

Por tal razón, en el Centro De Producción Santa Rita fortalecerá proteger los datos personales de un acceso no autorizado, con el objetivo de garantizar al respecto a los derechos, libertades fundamentales y dignidad de las personas a quienes se refiere la información.

## 9 Transparencia Proactiva

La proactividad implica tener iniciativa, permitiendo el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, para consolidar la transparencia y que permitan generar conocimiento útil de información difundida a toda la sociedad.

Por lo anterior el Centro De Producción Santa Rita generará condiciones, conocimiento, capacidades e incentivos que promuevan prácticas efectivas de apertura institucional así como la adopción de actitudes y acciones proactivas, diferenciales y especializadas que nos permitan aplicar un enfoque de transparencia y participación ciudadana que potencien la rendición de cuentas y la innovación cívica.

### MARCO NORMATIVO

- Ley Federal de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de Junio de 2018.

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 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 DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, DECRETO 0692 ,19 JUNIO 2020

**ARTÍCULO 1º.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de San Luis Potosí, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Documentación y Archivos.

**ARTÍCULO 2º.** Son objetivos de esta Ley:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México;
- IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- VI. Establecer mecanismos que permitan a las autoridades estatales y municipales de la Entidad, la colaboración en materia de archivos entre ellas y con autoridades federales;
- VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, esta Ley y las demás disposiciones aplicables;
- IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado de San Luis Potosí, y
- X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí

**ARTÍCULO 11.** Los sujetos obligados deberán:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones que les sean aplicables;

- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Estatal y en el Registro Nacional, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones aplicables;
- XII. Establecer los lineamientos para brindar los servicios de consulta y reprografía al público usuario; observando lo relativo a esta ley y los principios de transparencia y acceso a la información, y
- XIII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad en el Estado de San Luis Potosí y sus municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

#### 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.

**Ing. Amelia 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 Areli 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

*Nota: Las presentes firmas forman parte integral del Plan Anual de Archivo 2023 del Centro de Producción Santa Rita S.A de C.V.*