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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

1.1 INTRODUCCION

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.

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

Fundamento legal

La Ley Federal de Archivos, en su artículo 12 refiere específicamente que el responsable del área coordinadora de archivos tendrá entre sus atribuciones elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, entre otros instrumentos, el catálogo de disposición documental, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico a los que se refiere dicha Ley.

El artículo 19 establece que los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos. Asimismo, el artículo 23 de la Ley Federal de Archivos establece que los servidores públicos federales que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar a quienes los sustituyan en sus funciones, los archivos organizados e instrumentos de consulta y control archivístico que se encontraban bajo su custodia. Por otra parte, el Reglamento de la Ley Federal de Archivos establece en su artículo 10 fracción iv que el responsable del área coordinadora de archivos de las dependencias y entidades, deberá proponer al Comité de Información los indicadores que permitan evaluar anualmente la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como solicitar la publicación en el portal

de obligaciones de transparencia de su dependencia o entidad, los instrumentos de control y consulta archivística.

Los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal en el numeral cuarto fracción iii, refiere que el responsable del área coordinadora de archivos tendrá sus funciones actualizar los instrumentos de control y consulta archivística. Asimismo, el numeral sexto establece que todo documento de archivo generado en el desarrollo de las funciones y atribuciones de las dependencias y entidades deberá estar vinculado con las series registradas en los instrumentos de control y consulta archivística, lo anterior con el propósito de garantizar el acceso y la disponibilidad de la información.

Al respecto, los lineamientos citados establecen que los instrumentos de control y consulta archivística deberán reflejar la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la dependencia o entidad que corresponda, y especifica en el numeral décimo cuarto que los expedientes deben contener, además de los documentos, la portada o guarda exterior, la cual debe incluir datos de identificación del mismo, de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística.

OBJETIVOS

Objetivo general

Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones del centro de producción Santa Rita, así como facilitar el acceso a la información y la localización física de los documentos para su eficaz control y manejo.

Objetivos específicos

- Identificar y agrupar los expedientes de forma homogénea y con base en la estructura funcional de la dependencia.
- Ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente instrumento es de observancia general para las unidades administrativas y operativas del Centro de Producción Santa Rita y sucursal Villa de Arista, que en el ejercicio de sus atribuciones reciban, generen, circulen, archiven y clasifiquen documentos a los cuales les aplicarán los criterios de disposición documental establecidos en este instrumento normativo de cumplimiento y apoyo general; atendiendo en todo momento los principios archivísticos de: Conservación, Procedencia, Integridad y Disponibilidad previstos en el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos, y de conformidad al artículo 49,

fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el que se establece que "es responsabilidad de todo servidor público registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos", por lo cual, como una función inherente en el desarrollo cotidiano de los procesos sustantivos y operativos de las áreas, y en cumplimiento de la normatividad en materia archivística y de responsabilidad administrativa citada, es una obligación organizar (integrar, foliar, clasificar, ordenar, describir, inventariar, conservar), actualizar, custodiar, cuidar, dar acceso y valorar conforme a su ciclo vital la documentación e información, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, pérdida o traspapelado, ocultamiento, inutilización, alteración, falsificación o venta a fin de evitar sanciones o penas conforme al Código Penal Federal.

POLITICA DE USO

Todos los expedientes físicos y electrónicos, resguardados en los archivos de trámite, de concentración y en su caso archivo histórico que se generen en el centro de producción santa Rita y sucursal villa de arista deberán estar clasificados y codificados de acuerdo con el cuadro de clasificación archivística vigente, independientemente de su formato, soporte o estructura. ,

DESARROLLO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Principios para la elaboración del cuadro

Con base en la estructura archivística del fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística la metodología se plantea a partir de un fondo específico y bajo los siguientes principios:

Delimitación: Se clasificaron los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados y reunidos en el ejercicio de las funciones de la dependencia.

Unicidad: Se clasificaron todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.

Estabilidad: La clasificación se basó en las atribuciones y funciones de la dependencia, lo que garantiza una clasificación segura y estable; permitiendo el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.

Simplificación: se establecieron divisiones precisas y necesarias de manera que el cuadro es flexible para ser adoptado en todos los supuestos posibles.

Proceso de elaboración

Primera etapa

La elaboración del cuadro de clasificación archivística, se elaboró conforme al desarrollo de las siguientes actividades técnicas:

a) Identificación de los fondos, secciones y series

La identificación de las categorías del referido cuadro se basó en un estudio institucional con el propósito de identificar las atribuciones generales y funciones específicas que, de conformidad con las disposiciones jurídicas, reglamentaciones internas, normas de procedimiento y en general con todos los ordenamientos competenciales, que le fueron asignados al productor de la información archivística. Para el estudio se analizaron leyes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos y, en general, toda la documentación normativa de orden jurídico y administrativo que regula el funcionamiento de nuestra dependencia; El resultado del estudio permitió la identificación de las atribuciones genéricas y las funciones comunes y sustantivas del Centro de Producción Santa Rita, cuyo registro sistemático se incorpora al cuadro de clasificación en forma estructurada

b) Jerarquización de las categorías de agrupación

Una vez identificadas las atribuciones y funciones, se establecieron las relaciones lógicas entre las diversas categorías de agrupación y su estructuración dentro del cuadro, estableciendo un orden de distribución, de las categorías de agrupación, en el que se determinaron sus relaciones de pertenencia, vinculación y subordinación. De este modo, al fondo documental se le asociaron únicamente las secciones correspondientes, de conformidad con las atribuciones y competencias asignadas a la dependencia. Por su parte, a las secciones (que conforman el fondo) se les asignaron exclusivamente las series documentales que de conformidad con el ejercicio de las funciones y competencias específicas delegadas a cada sección. El resultado de esta acción de jerarquización determino la estructura de los fondos, secciones y series que previamente identificados; asimismo, se registraron en el cuadro a partir de estas relaciones lógicas.

c) Desarrollo del esquema de codificación

En esta actividad se estableció la asignación de códigos alfanuméricos, los cuales se asociaron a las diversas categorías del cuadro de clasificación, para identificarlas y sistematizar su orden y distribución dentro de este, revelando sus relaciones y vinculaciones jerárquicas. Esta codificación, se utilizó en el proceso clasificatorio, es decir, en la acción práctica de vincular los expedientes con las series, secciones y fondos a los que pertenecen. Con esto se logró su plena identificación, agrupación y sistematización.

Segunda etapa

Para la instrumentación del Cuadro general de clasificación archivística se llevaron a cabo los siguientes procesos.

2.1 Validación.

Una vez recopilada la información sobre el estudio archivístico y la información en campo el coordinador de archivo realizó las siguientes acciones de reconocimiento y aprobación.

a) Se estructuró la propuesta del cuadro de clasificación archivística y se turnó a cada área administrativa, quienes le dieron el visto bueno al documento.

b) Posteriormente se pasó a consenso con el grupo interdisciplinario para su análisis y revisión.

c) una vez que contó con la propuesta del cuadro de clasificación archivística CGCA consensado por los titulares de área y por el Grupo interdisciplinario de valoración documental, el coordinador de archivo solicito al grupo interdisciplinario su aprobación a través del Acta correspondiente.

2.2 Formalización.

El coordinador de archivo atenderá los siguientes mecanismos de implantación y difusión para el cuadro de clasificación Archivística.

- Se publicará en la página Web de la dependencia, donde se cuenta con un apartado destinado a temas de archivos.
- Se publicará la política de uso a través de los medios electrónicos y físicos existentes en el Centro de Producción Santa Rita y sucursal villa de arista.

2.3 Supervisión y asesoría.

Con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, corregir las posibilidades desviaciones, y aclarar las dudas, la coordinadora de Archivo Centro de Producción Santa Rita dará seguimiento a las siguientes acciones.

- Medición del impacto que se tenga con su implantación en todos los niveles de la organización
- Constante actualización del mismo, y la corrección de desviaciones en su uso
- Asesorar a los responsables de los Archivos de Trámites para solventar las dudas que puedan surgir respecto al presente cuadro.
- Seguimiento a los siguientes indicadores:
  I. Expedientes tipo identificados y normalizados.
  II. Expedientes clasificados archivísticamente con carátula y etiqueta.
  III. Expurgo y foliación, ordenación documental, clasificación de información (etiqueta de leyenda).
  IV. Inventarios por expediente.
  V. Expedientes actualizados del archivo de trámite.
  VI. Integración de expedientes (y glosa de documentos).

2.4 Capacitación.

Se establecerá un instructivo de uso y se realizará un programa de capacitación y/o asesoría sobre los procedimientos relacionados a la operación del cuadro general de clasificación archivística.

Instrumentos de apoyo técnico para la integración del cuadro de clasificación - Instrumentos

Con el fin de componer ordenada y secuencialmente las actividades destinadas a la construcción del sistema de clasificación, así como integrar el cuadro de clasificación, se generaron instrumentos técnicos para el registro, procesamiento y sistematización de la información recabada en el proceso de identificación de las agrupaciones documentales así como para el levantamiento de información en campo, es decir, dentro de las propias oficinas y con los potenciales usuarios institucionales del cuadro.

ESTUDIO DE ARCHIVO EN CAMPO
EN EL CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

Fecha de Registro: _____ Folio: R02-0 -2021

Documentación que genera la dependencia en cada serie para el ejercicio de sus funciones

[illegible]	N°	DOCUMENTOS DE LA SERIE	DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO			Volumen	Ubicación físico	Instrumento de control	Formalidad
			Area que Genera	Area que resguarda Original	Copias por área, físico/ electrónico				

ESTUDIO PREELIMINAR DE ARCHIVO EN EL CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

Fecha de Registro: Folio: F01-00-2021

Atribuciones Genéricas que ejerce a Dependencia	Ordenamientos Jurídicos en los que se establece dicha atribución	Fechas de emisión, vigencia o modificación	Unidad administrativa que las ejerce	Observaciones o especificaciones

Funciones que ejerce la institución de la Dependencia	Ordenamientos jurídicos en que se sustentan las funciones	Fechas de emisión, vigencia o modificación	Unidad administrativa que las ejerce	Observaciones o especificaciones

Nombre y firma del responsable del registro	Visto bueno del coordinador de archivos

CUADRO COMPARTIVO DE SERIES DOCUMENTALES
EN EL CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

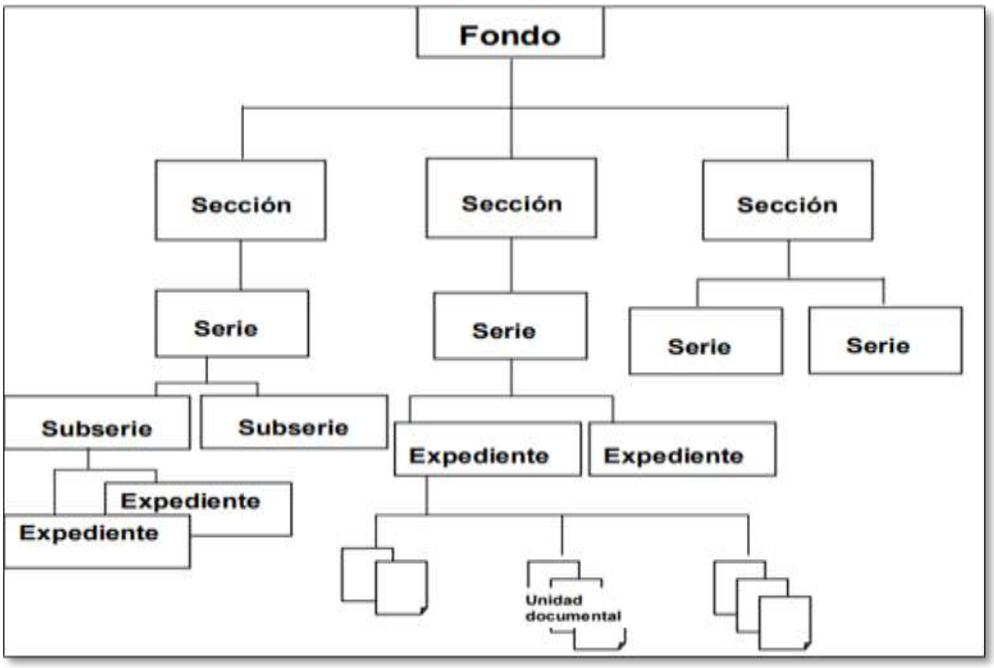
Fecha de Registro: **Folio: F03-00-2021**

No	FUNCION	SERIE	Unidades Administrativas												
			JURIDICO	TRANSPARENCIA	RECURSOS H.	CONTABILIDAD	ADQUISICIONES	CONTRALORIA	SISTEMAS	MANTENIMIENTO	EHS	EMPAQUE	FERTIRRIGACION	FITOSANIDAD	EXPEDICION
1C.1	Disposiciones Legales en la Materia	LEGISLACION	x	x	x	x	x	x							
1C.2	Leyes	LEGISLACION	x												
1C.3	Códigos	LEGISLACION	x												
1C.4	Convenios y tratados internacionales	LEGISLACION													

INSTRUCTIVO DE USO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Estructuración del cuadro de clasificación archivística

La estructura del Cuadro general de clasificación archivística es jerárquica y atiende a los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la dependencia. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección, serie (subserie), expediente, unidad documental.



Presentación del cuadro de Clasificación

NOTA: ESTA VERSION, CORRESPONDE A LA ACTUALIZACION DEL MES DE MAYO DEL EJERCICIO 2021, LA CUAL ESTA EN PROCESO DE REVISION POR CADA UNA DE LAS ÁREAS GENERADORAS DE LA DOCUMENTACION Y ESTA PENDIENTE LA VALIDACION POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL CENTRO DE PRODUCCION SANTARITA S.A DE C.V. UNA VEZ AUTORIZADO POR LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTE, QUEDARA SIN VALIDEZ CUALQUIER VERSION ANTERIOR.

FONDO:	CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A DE C.V.	
SERIE / SUBSERIE	NIVELES DE CLASIFICACION	
Sección 1C	LEGISLACION	DESCRIPCION
Serie 1C.1	Disposiciones Legales en la Materia	Documentación e información relativa a todo tipo de disposiciones (códigos, estudios, legislación, lineamientos, manuales, ordenamientos) en el ámbito normativo
Serie 1C.2	Leyes	Publicaciones y modificaciones de Leyes que incidan en las actividades y operaciones de la Entidad
Serie 1C.3	Códigos	Publicaciones y modificaciones de Códigos que incidan en las actividades y operaciones de la Entidad.
Serie 1C.4	Convenios y tratados internacionales	Concertación de acciones que derivan en convenios y tratados de naturaleza internacional.
Serie 1C.5	Reglamentos	Publicaciones y modificaciones de Reglamentos que incidan en las actividades y operaciones de la Entidad.
Serie 1C.7	Compilaciones jurídicas	Conjunto de leyes en materia jurídica de índole diverso.
Serie 1C.8	Comités y subcomités de normalización.	Reportes de avances, actualizaciones, registro de información a los comités, sesiones, actas de comité y normateca.
Serie 1C.9	Acuerdos generales	Acuerdos de carácter general, documentos con los cuales se contraen compromisos,

Serie 1C.10	Circulares	Comunicaciones de carácter interno que establezcan alguna disposición normativa.
Serie 1C.11	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración,	Convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc., con diversos organismos e instituciones.
Sección 2C	**ASUNTOS JURIDICOS**	**DESCRIPCIÓN**
Serie 2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	Leyes, códigos, normas y manuales de procedimientos.
Serie 2C.2	Actuaciones y representaciones en materia	Gestiones de los apoderados legales en asuntos en los que la empresa es parte.
Serie 2C.3	Asistencia, consulta y asesorías	Documentación asociada a orientaciones y asesorías al personal de oficinas centrales y centros de trabajo.
Serie 2C.4	Estudios, dictámenes e informes	Información vinculada con estudios, dictámenes e informes en materia jurídica.
Serie 2C.5	Juicios contra la dependencia	Documentación vinculada con la defensa de los intereses de la Entidad ante autoridades judiciales, en asuntos de carácter laboral.
Serie 2C.6	Juicios de la dependencia	Juicios en materia jurídica, penal, mercantil, civil, fiscal, etc.
Serie 2C.7	Amparos	Documentación relacionada con la interposición de amparos contra actos de
Serie 2C.8	Inspección y designación de Peritos	Resultados de las inspecciones así como las designaciones de Peritos.
Serie 2C.9	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	Listados relacionados con los delitos que se comentan en la entidad (informes de consejo, despachos externos, etc.)
Serie 2C.10	Notificaciones	Información relacionada con la recepción de toda clase de notificaciones donde la Entidad tenga interés jurídico.
Serie 2C.11	Inconformidades y peticiones	Elaboración y presentación de inconformidades y peticiones ante
Serie 2C.12	Delitos y faltas	Documentación relacionada con la presentación de denuncias ante autoridades locales y federales, así como información relacionada con el seguimiento de
Sección 3C	**PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION**	**DESCRIPCION**
Serie 3C.1	Disposiciones en materia de programación	Reglamentos y normatividad, para la formulación e integración del programa anual de presupuesto.
Serie 3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	Programa anual de presupuesto y el establecimiento de políticas para su ejercicio y control, incluidos proyectos
Serie 3C.3	Programa anual de inversiones	Documentación relativa al análisis y establecimiento de programas y cronogramas anuales de inversiones.
Serie 3C.4	Programas operativos anuales	Programa de actividades y ejercicio del presupuesto.
Serie 3C.5	Disposiciones en materia de organización	Estudios, proyectos, lineamientos y disposiciones generales sobre la materia.
Serie 3C.6	Integración y dictamen de manuales de organización	Documentación relativa a la revisión, aprobación e implantación de manuales de
3C.6.1	Manual de organización	Integra el organigrama y las descripciones

	3C.6.1	Manual de organización	Integra el organigrama y las descripciones de puesto
	3C.6.2	Organigramas	Esquema grafico de puestos de trabajo en orden jerarquico
	3C.6.3	Perfiles de puesto	Documento especifico que describe las características para los candidatos
Serie 3C.7		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	Implantación de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos de operación y control.
Serie 3C.8		Acciones de modernización administrativa.	Políticas, lineamientos, estrategias y acciones instrumentadas para actualizar, modernizar y eficientar los procesos productivos y administrativos.
Serie 3C.9		Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	Documentación relativa a todas las certificaciones y distintivos otorgados a Centro de producción Santa Rita S.A de C.V.
Serie 3C.10		Disposiciones en materia de presupuestación	Normatividad presupuestal y manuales que se emiten con base en Leyes, Reglamentos y acuerdos oficiales, publicados en el Diario Oficial de la Federación y otros medios.
Serie 3C.11		Programas y proyectos en materia de presupuestación	Documentación relacionada con los programas de presupuesto, su ejercicio y sus resultados; así como los trámites para la ampliación o modificaciones del presupuesto.
Serie 3C.11		Programas y proyectos en materia de presupuestación	Documentación relacionada con los programas de presupuesto, su ejercicio y sus resultados; así como los trámites para la ampliación o modificaciones del presupuesto.
Serie 3C.12		Análisis financiero y presupuestal	Reportes periódicos y estados de cuenta específicos sobre el ejercicio presupuestal.
Serie 3C.13		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Documentación relativa a las diversas instancias de control que regulan a la Entidad; así como la información sobre los presupuestos de inversión, de gasto corriente, y sus modificaciones. Ejercicio del gasto por centro de trabajo y de la Entidad.
Sección 4C		**RECURSOS HUMANOS**	**DESCRIPCIÓN**
Serie 4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos	Disposiciones normativas relacionadas a los Recursos Humanos
Serie 4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	Documentos relativos a programas y proyectos implementados en la materia para la planeación, administración y aplicación de los recursos asignados.
Serie 4C.3		Reclutamiento y selección de personal	Documentación relativa a la cartera de candidatos que participan en el proceso de contratación de personal para la Entidad.
	4C.3.1	Requisición de personal	Formatos de solicitud de contratación de personal
	4C.3.3	Lista de recepción de copia del contrato laboral	Registro de personal que recibió copia de contrato laboral

	4C.3.4	Lista de recepción y aceptación del reglamento interior de trabajo	Registro de personal que recibió reglamento interior de trabajo.
	4C.3.5	Comunicado organizacional	Publicación oficial sobre cambio de puesto o ingreso de personal a la dependencia
4C.4		Control de prestaciones en materia económica	Documentación relativa a las diferentes prestaciones económicas; así como a los procesos de autorización, registro y control de créditos y pago de cuotas ante el INFONAVIT.prestamos de fondo de ahorro
	4C.4.1	Recibos de Nómina de pago al personal	Documentación relativa a las nóminas de pago quincenal y semanal al personal; así como a la pre-nómina, conciliaciones, impuesto estatal.
	4C.4.2	Autorización de ajuste o modificacione de sueldos y salarios	Documento de autorización sobre ajustes de sueldos y salarios.
	4C.4.3	Solicitud de pago de nómina	Solicitud de pago al área de contabilidad.
	4C.4.4	Prenóminas de días y horas	documento que indica días y horas que laboró el personal para fines de pago de nómina.
	4C.4.5	[illegible]	Reporte de horas extras del personal que labora
	4C.4.8	Bono de productividad	Lista de personal que acredita pago de bono.
	4C.4.9	Compensación de actividades culturales	Lista de personal que acredita pago de compensación
	4C.4.10	Recepción de vale de despensa TOKA	Registro de personal que recibe vale TOKA
	4C.4.11	Reposición de vale TOKA	Registro de personal que repone vale TOKA
Serie 4C.5		Relaciones laborales (comisiones mixtas, Sindicato Nacional de Trabajadores al Servicio del Estado, condiciones laborales).	Documentación relativa a la relación entre la Entidad y la representación sindical.
	4C.5.1	Acuerdos generales	Acuerdos establecidos con el sindicato
	4C.5.2	minutas	Minutas de reuniones entre el sindicato y la dependencia
	4C.5.3	oficios	Oficios entre el sindicato y la dependencia
Serie 4C.6		Identificación y acreditación de personal	Documentación relativa al procesos de identificación y acreditación del personal en la Entidad.
	4C.6.1	Registro de expedición y entrega de gaffete al personal	Registro de entrega física de gaffete al personal
	4C.6.2	Expedición de constancias y credenciales	Oficios y cartas emitidos a solicitud del personal, donde se hace constar que laboran o laboraron para la Entidad; así como credenciales de identificación de trabajadores.

Serie 4C.7		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal operativo y de áreas administrativas	Documentación relativa a la capacitación impartida al personal de la Entidad a través de cursos, talleres, pláticas y conferencias; así como lo relacionado con las herramientas que permiten evaluar el desempeño individual y colectivo del personal
	4C.7.1	Requerimiento de capacitación	Formato para solicitud de capacitación externa
	4C.7.2	Lista de asistencia y aceptación de la capacitación interna	Registro de personal capacitado internamente en temas aplicables a su puesto.
	4C.7.3	Lista de asistencia y aceptación de la capacitación de inducción	Registro de personal de ingreso que se capacita sobre induccion general a la entidad.
Serie 4C.8		Expediente único de personal	Documentación de la información personal que fue requerida para el ingreso del trabajador a la Entidad y documentos institucionales que relatan su estadía en la misma desde su fecha de alta hasta el momento actual.
	4C.8.1	Contrato colectivo	Documento de contrato por cada trabajador
	4C.8.2	Informe médico de ingreso	Documento de informe por cada trabajador
	4C.8.3	Actas de nacimiento	Documento de acta por cada trabajador
	4C.8.4	Referencias laborales	Referencias laborales según el puesto de trabajo
	4C.8.5	formato de no adeudo	Documento de requisito para resición laboral
	4C.8.6	Curp	Documento que acredita curp por cada trabajador
	4C.8.7	Comprobantes de domicilio	Documento de domicilio actual por cada trabajador
	4C.8.8	Credencial	Credencial por cada trabajador
	4C.8.9	Credencial de los beneficiarios	Credencial de beneficiarios de cada trabajador
	4C.8.10	Certificado de estudio	Certificado por cada trabajador
	4C.8.11	Certificados de capacitaciones	Certificados de capacitaciones, cursos y talleres recibidos por la dependencia durante su estancia de cada trabajador
	4C.8.12	Currículum	Currículum por cada trabajador
	4C.8.13	Afiliación al Instituto Mexicano del seguro social	Documentación relativa al proceso de afiliación, baja o modificación del salario base de cotización ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, del personal que causa alta, baja o modificación salarial en la Entidad. Así mismo incluye la documentación relativa al pago de las aportaciones al Instituto derivadas del pago de cuotas patronales.
	4C.8.14	Registro federal de Contribuyentes (RFC)	Documento que acredite el RFC de cada trabajador
	4C.8.15	Formato de entrevista guía interna	Formato de entrevista para personal de ingreso
	4C.8.16	Actas de nacimiento hijos menores de 11 años	Actas de nacimiento de los hijos menores de 11 años de los trabajadores de la dependencia.
	4C.8.17	Formatos de goce de vacaciones	Documento que acredite goce de vacaciones

4C.8.18	Formato de Incidencias de personal	Formatos utilizados para el registro y control de comisión, matrimonio, defunción de familiares o nacimiento de hijos, descansos y licencias, incapacidades, de renuncia y termino de contrato.Actas administrativas, oficios, incidencias y documentación relativa a la aplicación de medidas disciplinarias al personal que observó conductas contrarias a las normas y reglamentos de la Entidad.
4C.8.19	Finiquitos	Documentación relativa a la autorización, cálculo y registro de los pagos efectuados al personal que se separa de la Entidad, ya sea por rescisión de contrato, renuncia voluntaria o liquidación (indemnizaciones y finiquitos).
4C.8.20	Formato de Evaluación del personal	Formatos de evaluaciónes a personal operativo, administrativo, y gerencial que se aplicaron durante la estancia laboral en la dependencia.
4C.8.21	Encuesta de salida	Formato de encuesta en el que el trabajador califica su estancia en la dependencia al termino de su relación laboral.

Sección 5C Servicios Sociales, de Salud, ecología y de Seguridad e Higiene.		**DESCRIPCIÓN**
Serie 5C.1	Disposiciones en materia de Servicios Sociales, de Salud, ecología y de Seguridad e Higiene.	Reglamentos y normatividad , manuales, lineamientos, procedimientos relacionados con Servicios Sociales, de Salud, Culturales y de Seguridad e Higiene.
5C.1.1	Matriz de manejo de residuos generados en el cepsar	Catalogo de residuos generados en el cepsar y su manejo
Serie 5C.2	Programas y proyectos en materia de Sociales, de Salud, ecología y de Seguridad e Higiene.	Documentos relativos a programas y proyectos implementados para la administración de los servicios Sociales, de Salud, Culturales y de Seguridad e Higiene.
Serie 5C.3	Servicio social y prácticas	Documentación relativa al ingreso y registro de los estudiantes que brindan su servicio social o realizan sus prácticas profesionales en la Entidad.
5C.3.1	Solicitud de residencia profesional y servicio social	
5C.3.2	Carta de aceptación de residentes	
5C.3.3	Carta de liberación practicas y servicio social	
5C.3.4	Acta Constitutiva de proyecto	

	5C.3.5	Reporte de actividades para servicio social y residencia	
	5C.3.6	Bitacora de registro de asistencia para residentes	
Serie 5C.4		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	Documentación relacionada con los trámites de contratación, pagos, controles y suministro de los servicios de energía eléctrica y contribuciones de agua y predial.
Serie 5C.5		Servicios de Seguridad y Vigilancia	Documentación relacionada con el control de los servicios de seguridad y vigilancia.
	5C.5.1	Reporte diario de vigilancia	
	5C.5.2	Registro de entrada extemporanea o sin gafette	Formatos de incidencia utilizados para reportar llegadas tarde o perdida de gaffete del personal.
	5C.5.3	Reporte de incidente con potencial de daños menores	Reportes generados durante el trayecto del personal y dentro de las actividades de la empresa que no generan daños mayores.
	5C.5.4	Lista de verificación y control de acceso	Registro de la revisión física sobre la condición de seguridad de las puertas de acceso en el cepsar
	5C.5.4	Lista de verificación y control de acceso	Registro de la revisión física sobre la condición de seguridad de las puertas de acceso en el cepsar
	5C.5.5	Formato de inspección de extintores	Registro de la revisión física de los extintores existentes en la dependencia.
	5C.5.6	Inspección de cajas y remolques	Registros de inspección a los remolques de los trailes que entran por producto (condiciones físicas y de seguridad)
	5C.5.7	Reporte de accidente	formato en el que se informa los detalles y condiciones de los accidente del personal.
	5C.5.8	Lista de inspección de seguridad e higiene	registro generado durante la inspección de las condiciones generales del área de trabajo
	5C.5.9	Inspección de camaras de seguridad	Reporte de condiciones fisicas, existencia, ubicación y funcionamiento de las camaras de seguridad instaladas
	5C.5.10	Hallazgos de seguridad higiene y medio ambiente	Formato utilizado para describir las características de los hallazgos y darle seguimiento.
	5C.5.11	Identificación de hallazgos	formato utilizado para enlistar el acumulado de hallazgos en recorridos de vigilancia
	5C.5.12	Revisión equipo fijo contra incendios	formato utilizado en la verificación fisica y el funcionamiento del sistema de incendio

5C.5.13	Inspección de equipo de protección personal y herramienta de trabajo	Registro de verificación sobre las condiciones de seguridad de equipo y herramienta en las áreas.
5C.5.14	Revisión y condiciones de cercado	Registro de verificacion fisica de las condiciones de seguridad de los cercados perimetrales .
5C.5.15	Revisión de detectores de humo	Formato utilizado para registrar las condiciones fisicas, de limpieza y funcionamiento de los detectores de humo instalados en la empresa
5C.5.16	Revisión de estaciones manuales y alarmas	formato utilizado para registrar las condiciones de limpieza, fisicas y funcionamiento de las alarmas instaladas en el sistema de incendios.
5C.5.17	Análisis de condiciones por puestos de trabajo	Registro de analisis de riesgo operacional
5C.5.18	Control de transportistas	Registro de datos personales de los transportistas que ingresan por producto.
5C.5.19	Control de herramientas y equipos menores	Registro de herramientas y equipos menores que ingresan al la dependencia para servicios de mantenimiento u obra .
5C.5.20	Control de accesos de vehículos	Formato en el que se registra la entrada de vehículos
5C.5.21	Control de tarjetones de acceso	Formato utilizado para el registro de tarjetones que identifican el ingreso de vehículos.
5C.5.22	Control de llaves en consigna	Registro de personas que hacen uso de las llaves de los diferentes edificios y áreas de la empresa
5C.5.23	Control de alcoholímetro	Registro de personal a quien se le aplica alcholímetro al ingreso a la jornada de trabajo
5C.5.24	Análisis de Tarea segura ATS para trabajos en altura	Registro de verificación sobre las condiciones de seguridad para trabajos en altura.
5C.5.25	Etiqueta de identificación de residuos peligrosos	Formato de entrega recepción de residuos peligrosos
5C.5.26	Liberación o rechazo de equipo	Documento en el que se registra la validación de herramientas de trabajo y equipo de seguridad
5C.5.27	Entrega de EPP resguardo	Registro de entrega del equipo de protección alas áreas
Serie 5C.7	Servicios médicos	Documentación relacionada con los servicios de atención médica, programas y proyectos de salud de los trabajadores.
5C.7.1	Registro y administración de pacientes	
5C.7.2	Bitacora de atención médica	Registro de atenciones médicas que se realizan diariamente al personal.
5C.7.3	Pase para atención médica	Formato de validación por parte de las áreas para enviar al personal a recibir atención médica.

	5C.7.4	Informe de examen médico	Informe confidencial sobre las condiciones de salud de los candidatos en proceso de reclutamiento y selección de personal.
Serie 5C.8		Expediente clínico	Documentación confidencial relacionada con la salud del trabajador de la dependencia.
	5C.8.1	Nota de riesgo de trabajo	
	5C.8.2	Nota médica	
	5C.8.3	Carta de consentimiento médico	
	5C.8.4	Exámenes de reingreso	
	5C.8.5	Laboratorios clínicos	
	5C.8.6	Estudios médicos	
Serie 5C.9		Servicios de limpieza , desinfección e higiene en áreas de trabajo.	Documentación relacionada con el control de los servicios de limpieza e higiene.
	5C.9.1	Registros de actividades de limpieza en áreas operativas	Documento que registra las labores de limpieza y desinfeccion en modulos de servicio en invernaderos y en el area de empaque.
	5C.9.2	Registros de actividades de limpieza en oficinas y áreas comunes	Documento que registra las labores de limpieza y desinfeccion en modulos de servicio en invernaderos y en el area de empaque.
	5C.9.3	Registros de desinfección agua para uso humano y riego de cultivo	Documento en el que se registra la evidencia de la desinfección de agua en silos, tanques y contenedores que se encuentran en las diferentes áreas.
	5C.9.4	Reporte de limpieza en tanques de diésel	Documento que registra la evidencia de limpieza en el área
	5C.9.5	Registros de recolección de residuos solidos urbanos y basura vegetal de la panta	Documento que registra la cantidad y tipo de solidos urbanos y basura que se recolectan cada dia como resultado de las operaciones de cultivo
	5C.9.6	Registros de Mantenimiento y limpieza de cercos perimetrales	Documento en el que se registra las labores de límpieza y mantenimiento programada o
	5C.9.7	Lavado de uniformes de personal operativo	Documento que registra la actividad de lavado de los uniformes utilizados al ingreso del
	5C.9.8	Entrega-recepción de uniformes de personal operativo	Documento que registra la entrega de uniformes lavados a las áreas de cultivo.
Serie 5C.10		Control de Parque vehicular	Información referente a los movimientos, controles y servicios de mantenimiento de las unidades que integran el parque vehicular.
	5C.10.1	Factura de vehículos	Factura originial de vehículos adquiridos por la dependencia
	5C.10.2	Pagos de tenencia	Recibos y trámites de tenencia vehícular
	5C.10.3	Mantenimiento a vehículos	Registro de mantenimiento a vehículos
Serie 5C.11		Control de combustible	Información vinculada con la adquisición, suministro y control de las dotaciones de vales de combustible entregados a los usuarios.

Sección 6C Servicios de informática y comunicaciones			DESCRIPCION
Serie 6C.1		Programas y proyectos en materia de informática.	Documentación general relacionada con el PDI Plan de Desarrollo Informático
Serie 6C.3		Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la Entidad	Documentación referente a la página de Internet de Centro de Producción Santa Rita S.A de S.V. , así como a su contenido y actualizaciones.
	6C.3.1	Página web Institucional e Intranet	
Serie 6C.4		Seguridad informática	Documentación técnica de la seguridad institucional, así como Bitácoras, procedimientos de respaldos.
	6C.4.1	Seguridad de la red inalámbrica	
	6C.4.2	Seguridad física y lógica	
	6C.4.3	Respaldo y recuperación de los Sistemas de Información	
	6C.4.4	Respaldo de base de datos y servidores	
Serie 6C.5		Desarrollo y mantenimiento de sistemas Internos Institucionales	Documentación relativa al desarrollo de sistemas informáticos y mantenimiento a sistemas de terceros
Serie 6C.6		Productos para la divulgación de servicios	Documentación técnica y manuales de usuarios de los productos disponibles en la Entidad (medios, manuales de sistemas, licencias, etc.).
Serie 6C.7		Servicios y productos en Internet e intranet	Documentación técnico-administrativa y bitácoras de control de los servicios y productos disponibles, Solicitudes internas de servicio.
Sección 7C		**RECURSOS FINANCIEROS**	**DESCRIPCION**
Serie 7C.1		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad Gubernamental.	Legislación, reglamentos, lineamientos, normas y disposiciones de carácter general, en materia de recursos financieros y contabilidad, así como las definiciones por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para realizar el presupuesto de cada ejercicio.
Serie 7C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad	Documentación relacionada con la autorización presupuestal por programas y proyectos.
Serie 7C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal	Comparativos de gastos reales contra presupuestos
Serie 7C.4		Ingresos	Información derivada de la venta y exportación de Tomates.
Serie 7C.5		Libros contables	Información de la situación financiera.
Serie 7C.6		Registros contables	Registro de las operaciones que realiza la Entidad; Cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
Serie 7C.7		Créditos concedidos	Información relacionada con los créditos que otorga y/o recibe la Entidad.

Serie 7C.8	Cuentas por liquidar certificadas	Documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación para la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles así como para el pago de inversión pública.
Serie 7C.9	Transferencias de presupuesto	Transferencia de recursos fiscales a las cuentas bancarias de la Entidad.
Serie 7C.10	Ampliaciones del presupuesto	Solicitud y trámite ante las dependencias correspondientes, para la ampliación de los recursos.
Serie 7C.11	Registro y control de pólizas de egresos	Control de las operaciones de salidas de los pagos por los bienes y servicios.
Serie 7C.12	Registro y control de pólizas de	Ingresos a cuentas bancarias.
Serie 7C.13	Pólizas de diario	Control de operaciones contables que realiza la entidad.
Serie 7C.14	Garantías, fianzas y depósitos	Documentos que amparan las fianzas y documentación en depósito.
Serie 7C.15	Control de cheques	Control administrativo de cuentas de cheques.
Serie 7C.16	Conciliaciones	Conciliación de saldos entre libros de la Entidad contra los estados de cuentas bancarios.
Serie 7C.17	Estados financieros	Documentación que refleja la información financiera de la Entidad; Balances financieros, costos, inventarios, etc.
Serie 7C.18	Auxiliares de cuentas	Información de los saldos de las cuentas de la Entidad.
Serie 7C.19	Estado del ejercicio del presupuesto	Informes y reportes periódicos sobre el estado que guarda el ejercicio del presupuesto.
Serie 7C.20	Fondo rotatorio	Recursos monetarios en efectivo (fondos revolventes), que son asignados a Unidades Administrativas, para realizar gastos menores emergentes.
Serie 7C.21	Pago de derechos	Control de los impuestos y obligaciones de la Entidad.
8C RECURSOS MATERIALES		**DESCRIPCION**
Serie 8C.1	Programas y proyectos en materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento.	Información inherente a programas, proyectos relacionados con los recursos materiales, obra pública y mantenimiento.
Serie 8C.2	Comités y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Documentación que se genera en las sesiones de dicho comité.
8C.2.1	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	Documentación que se genera en las sesiones de dicho comité.

Serie 8C.3	8C.2.2	Comité de obra pública	Documentación que se genera en las sesiones de dicho comité
	Contratación de Obras, servicios, adquisiciones y arrendamientos		Docuemtación relacionada con contrataciones , arrendamientos, adquisiciones de productos y servicios
	8C.3.1	Licitaciones Públicas	Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio por Licitación Pública.
	8C.3.2	Invitación Restringida	Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio por invitación restringida
	8C.3.3	Adjudicación directa	Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio por Adjudicación directa.
	8C.3.4	Control de contratos de adquisiciones	Contratos de adquisiciones celebrados con la dependencia
	8C.3.5	Seguros y fianzas	Información inherente a los contratos y pólizas de aseguramiento de bienes patrimoniales y no patrimoniales que dispone la Entidad; así como lo inherente a los diferentes seguros que la entidad tiene contratados en favor de sus empleados (gastos médicos mayores, vehículos, etc.).
	8C.3.6	Suspensión, Rescisión, Terminación de Obra Pública	Documentación relativa a suspensión, rescisión, terminación de obra pública.
	8C.3.7	Registro de proveedores y contratistas	Documentos de proveedores que se dan de alta ante la Entidad.
	8C.3.8	Requisiciones de compra	Formato de requisición de compra de materiales, insumos y servicios.
	8C.3.9	Ordenes de compra	Formato de orden de compra en base a la requisición.
	8C.3.10	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos	Información de las sanciones aplicadas, inconformidades presentadas y conciliaciones que se derivan de la operación de los contratos celebrados con terceros.
8C.4	Recepción de materiales y/o productos		Información generada de actividades que avala y garantiza el control total y efectivo sobre la recepción de materiales y/o productos.
	8C.4.1	Rastreabilidad y trazabilidad del producto	Documentación de identificación, ubicación y condiciones del producto para la rastreabilidad.
	8C.4.2	Recepción de insumos para su trazabilidad en fitosanitarios	
	8C.4.3	Recepción de insumos para su trazabilidad en fertilizantes	Información generada de actividades que avala y garantiza el control total y efectivo sobre la recepción de fertilizantes.
	8C.4.4	Recepción de insumos para su trazabilidad en plaguicidas	

	8C.4.5	Recepción de tarima chep	
	8C.4.6	Recepción de Gas LP	Información generada de actividades que avala y garantiza el control total y efectivo sobre la recepción de Gas LP.
	8C.4.7	Recepción de tabla de roca y fibra de coco	Información generada de actividades que avala y garantiza el control total y efectivo sobre la recepción de tabla de roca y fibra de coco.
	8C.4.8	Recepción de ácidos	Información generada de actividades que avala y garantiza el efecivo manejo de recepción de ácidos.
	8C.4.9	Recepción de diesel	Información generada de actividades que avala y garantiza el control total y efectivo sobre la recepción de diesel.
Serie 8C.5		Almacenamiento, control y distribución de insumos y materiales	Sistema de base de datos para el control físico y contable de existencias por entradas y salidas de los almacenes y distribución de bienes muebles y otros activos. Información generada de actividades que avala y garantiza el control total y efectivo sobre la recepción de materiales y/o productos.
	8C.5.1	Devolución de materiales	documentación que avala las devoluciones de material por el almacén general
	8C.5.2	Control de calidad de bienes e insumos	Reportes de control de calidad de bienes e insumos adquiridos.
	8C.5.3	Levantamiento de inventario	Registro de Inventario de materiles y productos en almacén
Serie 8C.6		Salida de materiales y/o productos consumo	Información generada de actividades que avala y garantiza el control total y efectivo sobre la salida de materiales y/o productos.
	8C.6.1	Levantamiento de inventario	Registro de Inventario de materiles y productos en almacén
	8C.6.2	Salida por venta de bienes de desecho	Documentación comprobatoria que se deriva de la venta de bienes muebles de desecho que se generan de la empresa para la autorización de salida.
	8C.6.3	Salida por devolución de bienes en Comodato	Documentación comprobatoria para la autorización de salida por devolución de bienes en comodato.
	8C.6.4	Salida por donación de hortalizas y otros bienes materiales de desecho	Documentación comprobatoria para la autorización de salida por donación de hortalizas y otros bienes materiales de desecho.
	8C.6.5	Salida por préstamo de bienes materiales	Documentación comprobatoria para la autorización de salida por préstamo de bienes materiales.

	8C.6.6	Salida de bienes para reparación o mantenimiento externo	Documentación comprobatoria para la autorización de salida de bienes para reparación o mantenimiento externo.
	8C.6.7	Envio de materiales y/o equipo a sucursal	Documentación comprobatoria para la autorización de salida para envio de materiales y/o equipo a sucursal.
	8C.6.8	Levantamiento de inventario	Documentación generada del control del proceso de conteo e inventario fisico y determinación de respectivos indicadores.
Serie 8C.7		Administración y control de bienes muebles e inmuebles	Documentación inherente al registro, control, disposición final y baja de los activos, y bienes inmuebles relacionados con la dependencia
	8C.7.1	Registro de ingreso y/o baja de maquinaria y equipo	Documentación generada en almacén general y cualquier áreas, para dar de baja o ingresar cualquier tipo de maquinaria y equipo.
	8C.7.2	Inventario físico de bienes muebles	Documentación generada del control del proceso de conteo e inventario fisico.
	8C.7.3	Inventario físico de bienes inmuebles	Documentación inherente al registro, control, disposición final y baja de los activos.
9C CONTROL Y AUDITORIA			**DESCRIPCION**
Serie 9C.1		Disposiciones en materia de control y auditoría	Legislación, reglamentos y lineamientos sobre la materia.
Serie 9C.2		Programas y proyectos en materia de control y auditoría	Programas de auditorias y control de gestión.
Serie 9C.3		Auditoría	Documentación relativa al seguimiento de informes y controles de las auditorías realizadas en la entidad.
Serie 9C.4		Revision de rubros específicos	Información inherente a las auditorías programadas
Serie 9C.5		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	Seguimiento de auditorías realizadas.
Serie 9C.6		Participación en comités	Documentación derivada de los diversos comités.
Serie 9C.7		Requerimientos de información a Dependencias y Entidades	Documentación solicitada en relación a auditorías realizadas.
Serie 9C.8		Quejas y denuncias de actividades públicas	Expedientes relativos a investigación de conductas irregulares cometidas presuntamente por servidores públicos.
Serie 9C.9		Responsabilidades	Expedientes de procedimientos administrativos de responsabilidades y los informes de presuntas responsabilidades.
Serie 9C.10		Inconformidades	Documentos que se generan derivado de inconformidades o quejas ante el Órgano Interno de Control, los servicios que brinda la Entidad, así como cualquier inconformidad en general.

Serie 9C.11	Declaraciones patrimoniales	Documentación relativa a la presentación de la declaración patrimonial de los servidores públicos de mandos medios y superiores y otros obligados a realizar dicho trámite.
Serie 9C.12	Entrega-recepción	Acta entrega-recepción de los asuntos a cargo, a la siguiente administración, a fin de aportarle información estratégica sobre los resultados y logros alcanzados por la entidad, así como las acciones, actividades y asuntos pendientes o en proceso de atención al cierre de la gestión.
10C PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS		**DESCRIPCION**
Serie 10C.1	Programas a mediano plazo	Documentos con los programas a mediano plazo.
Serie 10C.2	Sistemas de información estadística de la dependencia.	Documentos relacionados con todo tipo de estadísticas, resultados en la Entidad (adquisiciones, calidad, producción,etc.).
Serie 10C.3	Comité de control de desarrollo interno	Minutas - Oficios Convocatorias - Dictámenes.
Serie 10C.4	Informe de labores	Integración de informes y evidencias de la gestión y del estado que guarda el Centro de Producción Santa Rita, S.A de S.V. en el desarrollo de sus funciones para respaldar con evidencia el Informe
Serie 9C.11	Declaraciones patrimoniales	Documentación relativa a la presentación de la declaración patrimonial de los servidores públicos de mandos medios y superiores y otros obligados a realizar dicho trámite.
Serie 9C.12	Entrega-recepción	Acta entrega-recepción de los asuntos a cargo, a la siguiente administración, a fin de aportarle información estratégica sobre los resultados y logros alcanzados por la entidad, así como las acciones, actividades y asuntos pendientes o en proceso de atención al cierre de la gestión.
10C PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS		**DESCRIPCION**
Serie 10C.1	Programas a mediano plazo	Documentos con los programas a mediano plazo.
Serie 10C.2	Sistemas de información estadística de la dependencia.	Documentos relacionados con todo tipo de estadísticas, resultados en la Entidad (adquisiciones, calidad, producción,etc.).
Serie 10C.3	Comité de control de desarrollo interno	Minutas - Oficios Convocatorias - Dictámenes.
Serie 10C.4	Informe de labores	Integración de informes y evidencias de la gestión y del estado que guarda el Centro de Producción Santa Rita, S.A de S.V. en el desarrollo de sus funciones para respaldar con evidencia el Informe

Serie 10C.5	Indicadores (de desempeño, calidad y productividad)	Documentación referente a los diversos indicadores generados en la entidad.
10C.14.1	Minutas de Indicadores	Minuta semanal de indicadores.
11C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION		**DESCRIPCION**
Serie 11.C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos	Legislación, reglamentos y lineamientos, en materia de acceso a la información y protección de datos.
Serie 11.C.2	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	Documentos, informes y carpetas del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción.
Serie 11.C.3	Unidades de enlace	Informes remitidos a instancias externas por la Unidad de Enlace. Documentos relacionados con el seguimiento a las acciones de mejora, derivados de las revisiones de control que realice el Órgano Interno de Control. Documentos generados por la Unidad de Enlace y los Módulos de Información en el cumplimiento de sus funciones.
Serie 11.C.4	Comité de transparencia	Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia (órgano colegiado integrado por el Titular de la Unidad de Transparencia para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información; confirmar. modificar o revocar la clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas administrativas.
Serie 11.C.5	Solicitudes de acceso a la información	Documentación generada por la Unidad de Enlace y las Unidades Administrativas de la Entidad, para la atención de solicitudes de Acceso a la Información.
Serie 11.C.6	Portal de transparencia	Documentación generada con motivo de la actualización de la información publicada en la aplicación informática denominada "Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia"(SIPOT).
Serie 11.C.7	Clasificación de información reservada	Información cuya difusión pueda comprometer, menoscabar la conducción de las negociaciones, o dañar la estabilidad financiera y poner en riesgo la vida, seguridad o salud de cualquier persona.

Serie 11.C.8	Clasificación de información confidencial	Información proporcionada por particulares a la Entidad de conformidad con las disposiciones aplicables.
Serie 11.C.9	Sistemas de datos personales	El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.
Serie 11.C.10	Instituto Federal de Acceso a la Información.	Control y gestión de información y acciones implementadas para el cumplimiento de normas y trámites ante la Institución.
Seccion 12 C SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		**DESCRIPCION**
Serie 12C.1	Disposiciones en materia de archivo	Normas, reglamentos, politicas, leyes, manuales, procedimientos, controles, circulares y acuerdos internos en materia de regulación de procesos archivisticos.
12C.1.1	LFA SLP	ley federal de Archivo
12C.1.2	LGA	ley General de Archivo
12C.1.3	Manual de procedimientos de archivo	Manual de procesos de archivo
Serie 12C.2	Programas y Proyectos en materia de archivo	Información inherente a los programas en materia de información archivo.
12C.2.1	Programa anual de archivo	Programa anual de archivo
12C.2.2	Informe anual de cumplimiento	Informe anual de cumplimiento
12C.2.3	Informe mensual del programa	Informe mensual del programa anual
12C.2.4	Minutas de reuniones de trabajo	Minutas de reuniones de trabajo
12C.2.5	Listas de asistencia a reuniones	Listas de asistencia a reuniones
12C.2.6	Programas de capacitación	Programas de capacitación
12C.2.7	Lista de asistencia a capacitaciones	Lista de asistencia a capacitaciones
12C.2.8	oficios externos de entrada y salida	oficios externos de entrada y salida
12C.2.9	Memorandúm de entrada y salida	Memorandúm de entrada y salida
Serie 12C.3	Grupo interdisciplinario de Archivo.	Documentación referente a los temas abordados en las sesiones del comité.
12C.3.1	Actas de sesión del grupo	Actas de sesión del grupo
12C.3.2	Actas de baja documental	Actas de baja documental
12C.3.3	Actas de Transferencia primaria	Actas de Transferencia primaria
12C.3.4	Actas de baja secundaria	Actas de baja secundaria
12C.3.5	Reglas de operación del grupo	Reglas de operación del grupo
12C.3.6	Listas de asistencia a sesiones	Listas de asistencia a sesiones
12C.3.7	Calendario anual de sesiones.	Calendario anual de sesiones.
Serie 12C.4	Instrumentos de control y servicios Archivisticos	Concentración de manuales, inventario, catálogos, bases de datos para disposición de consulta archivistica e información de métodos y herramientas en proceso.
12C.4.1	Cuadro de clasificación archivística	Cuadro de clasificación archivística

12C.4.2	Catalogo de disposición documental	Catalogo de disposición documental
12C.4.3	Guía simple de archivo	Guía simple de archivo
12C.4.4	Inventario de archivo en trámite.	Inventario de archivo en trámite.
12C.4.5	Inventario de archivo en concentración	Inventario de archivo en concentración
12C.4.6	Inventario de archivo Histórico.	Inventario de archivo Histórico.
12C.4.7	Inventario de baja documental.	Inventario de baja documental.
12C.4.8	Registro de préstamos, busqueda y consulta	Registro de préstamos, busqueda y consulta
12C.4.9	Calendario de transferencias	Calendario de transferencias
Sección 1S	**MANEJO INTEGRAL DE CULTIVOS**	**DESCRIPCION**
Serie 1S.1	Programas y proyectos del cultivo	Programaciones de actividades y proyectos
1S.1.1	Programación de insumos, materiales y empaque	Programa de consumo por fecha
1S.1.2	Programa de auditoria en materia de calidad e inocuidad	Programa de auditorias internas
1S.1.3	Programa de calibración de instrumentos de medición	Programa de calibración interna de equipos e instrumentos de medición.
1S.1.4	Programa de análisis de laboratorio	Programa para efectuar analisis de laboratorio a elementos de procesos productivos.
Serie 1S.2	Disposiciones en materia de cultivos	Reglamentos, politicas instructivos, manuales
Serie 1S.3	Control de plagas y enfermedades en cultivo(fitosanidad)	Información generada de la identificación y monitoreo de plagas y enfermedades en los cultivos.
1S.3.1	Aplicaciones fitosanitarias	Información registrada de actividades de aplicación para erradicación y prevención de plagas y enfermedades.
1S.3.3	Monitoreo de planta cultivada	Registros de información sobre la supervisión del cultivo
1S.3.4	Chek list de materiales de monitoreo de cultivo	Registro de verificación de la disponibilidad de materiales utilizados en el monitoreo del cultivo
1S.3.5	Monitoreo de garrafas	Registro de hallazgos fitosanitarios en trampeos (garrafas)
Serie 1S.4	Nutrición de cultivo (fertirrigación)	Documentación relativa a la nutrición del cultivo, programación semanal de labores culturales y verificaciones de calidad de procesos
1S.4.1	Consumo de agua de riego	Registro de cantidades de agua en drenajes de áreas de cultivo
1S.4.3	Registro de actividades del supervisor de ferrtirrigación	Documento de registro
1S.4.6	Inventarios de fertilizantes	Registro de consumo de fertilizantes y Solicitud de fertilizantes al almacén,

1S.4.7	Soluciones nutritivas para los cultivos	Registros de recetas, tratamientos y dosificaciones para la preparación de la mezcla nutritiva que se utiliza en el riego del cultivo.
1S.4.8	Consumo de materiales de fertirrigación	Registro de consumo de materiales utilizados en las actividades de riego.
Serie 1S.5	Operaciones de producción de Injertos	Documentación relacionada con los porcesos de elaboración de injertos de plantas de tomate.
1S.5.1	Control de Almacén de Injertos	
1S.5.2	Preparación, manejo y aplicación de soluciones nutritivas.	
1S.5.4	Control de condiciones físicas de tijeras y navajas	
Serie 1S.6	Operaciones de producción de cultivo de planta	Información generada durante la supervisión, monitoreo y registros de las operaciones de cultivo de Tomate.
Serie 1S.7	Operaciones de cultivo alfalfa	Información generada durante la supervisión, monitoreo y registros de las operaciones de cultivo de Alfalfa.
Serie 1S.8	Control de calidad e inocuidad en áreas de producción	
1S.5.4	Auditorias de Calidad	Documentación generada en el ejercicio del programa de auditorias internas y externas
1S.5.5	Requerimiento de servicios de auditorias	
1S.5.6	Minuta de apertura	
1S.5.7	Reporte de resultados de auditorias	
Serie 1S.6	Laboratorio, Calibración y medición en procesos de cultivo.	Documentación relacionada con los trámites, servicios y operaciones de laboratorio,calibración de equipos y medición de parametros dentro de los procesos de producción.
1S.6.1	Bitácora de mantenimiento y calibración de equipos	Documentación relativa al mantenimiento y calibración de equipos de Fitosanidad.
1S.6.2	Verificación de phmetro y conductivimetro	Registro de medidas de los equipos con los que se verifica las condiciones del agua de riego.
1S.6.3	Verificación de Medidores portátiles de pH y CE	Registro de medidas de los equipos con los que se verifica las condiciones del agua de riego.
1S.6.4	Operación de Laboratorios	Fertirrigación
1S.6.5	Registro de medición del clima	injertos
1S.6.6	Operación de Laboratorios	Documentación generada en el ejercicio del programa de analisis de laboratorio calidad
1S.6.7	Requerimiento de servicio de laboratorio	calidad e inocuidad

1S.6.8	Calibración de equipos	
1S.6.9	Reportes de calibración de equipos	Registros de control de calibraciones ene mantenimiento
Serie 1S.7	Monitoreo de procesos	
Serie 1S.8	Logística Interna	Información generada del registro diario de Kilos empacados, registro de sobrepeso de pallet y registros de inspección.
Serie 1S.9	Operación e Inspección de lineas de empaque	
	Adquisición de insumos, materiales y empaque.	
Serie 1S.10	Embarque y exportación del producto	
1S.10.1	Control de camaras frias y preenfriado de producto	Información del monitoreo y mediciones de temperatura.
1S.10.2	Insección de material para exportación	Información registrada en formatos para la inspección de contenedores para producto de exportación vacios.
1S.10.3	Control de sellos de seguridad	Documentación correspondiente a la verificación e Inspección de sellos de alta seguridad para asegurar la carga del producto de exportación a lo largo de la cadena de suministro.
1S.10.4	Embarque de producto	Información y registros del estricto control del proceso de embarque.
1S.10.5	Exportación de producto	Información y registros del estricto manejo y control del producto de exportación, para la correcta expedición y entrega del mismo.
1S.10.6	Rastreabilidad y trazabilidad del producto	Documentación de identificación, ubicación y condiciones del producto para la rastreabilidad.
1S.10.7	Operaciones portuarias y fronterizas	Documentos que avalan la internación legal del producto al país, tales como: Documentos de origen, permisos, pedimento de importación, pago de maniobras y fletes, número de viaje, cantidad y tamaño de contenedores, volumen de producto internado, origen del producto, fecha de arribo a puerto o frontera, número de contrato de compra del producto, nombre del agente aduanal que operó el embarque, así como otra documentación relacionada con las unidades que operan en puertos y fronteras.

2S CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS, REMODELACIONES Y MANTENIMIENTO			Documentación relacionada con el control y seguimiento de obras públicas nuevas y remodelaciones de las existentes.
Serie 2S.1		Programas y proyectos de mantenimiento	Programaciones, planes, proyectos de obras remodelaciones y mantenimiento en la dependencia
	2S.1.1	Programas de actividades de limpieza, Jardinería y reforestación	Programa de trabajo
	2S.1.2	Programa de actividades de mantenimiento de estructura y cubierta	Programa de trabajo
	2S.1.3	Programa de actividades de mantenimiento hidrahulico	Programa de trabajo
	2S.1.4	Programa de actividades de mantenimiento de automatismo	Programa de trabajo
	2S.1.5	Programa de actividades de mantenimiento electrico	Programa de trabajo
	2S.1.6	Programa de actividades de mantenimiento de talleres	Programa de trabajo
Serie 2S.2		Informes de avance de obras y proyectos	Informes de avance de las obras y proyectos de la dependencia
Serie 2S.3		Registro de monitoreo de actividades de mantenimiento	Registros de monitoreos
	2S.3.1	Monitoreo de soluciones desinfectantes	Documento que registra el monitoreo de preparación de soluciones desinfectantes en áreas operativas.(empaque, silos de agua) durante el día.
	2S.3.2	Monitoreo de niveles de agua en pozos	Documento que registra la cantidad de agua que se genera semanalmente en los pozos.
	2S.3.3	Monitoreo de tratamiento de aguas negras	Documento que registra las caracteristicas quimicas y fisicas del agua residuales.
	2S.3.4	Monitoreo de agua en planta de osmosis	Documento que registra las caracteristicas fisicoquimicas del agua que se trata en la planta de osmosis inversa.
	2S.3.5	Monitoreo de funcioneamiento de los pozos	Documento que registra el monitoreo de la corretca operación de los pozos.
Serie 2S.4		Ordenes internas de Trabajo	Registros de servicios de reparación y mantenimiento en áreas de la dependencia.