



IMPRESORA Y ENCUADERNADORA
PROGRESO, S.A. DE C.V.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
2017

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large stylized 'P' followed by 'S' and 'A'.



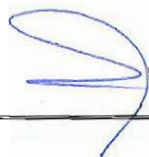

CONTENIDO

	Página
I. PRESENTACIÓN	2
II. OBJETIVO	5
III. MARCO JURÍDICO	5
IV. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	12
V. INSTRUCTIVO DE USO	16
VI. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	18
VII. DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	25
VIII. HOJA DE CIERRE	26

I.- PRESENTACIÓN

Los antecedentes de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. (IEPSA) se remontan 75 años atrás, cuando en 1941 se constituyó un pequeño taller denominado Encuadernación Progreso. En marzo de 1960 este negocio familiar se transformó en sociedad anónima. Posteriormente, en 1969, uno de los accionistas de Encuadernación Progreso, S.A. (IEPSA), fundó la empresa Lito Ediciones Olimpia, S.A. (LEOSA), que brindaba los servicios de offset, de manera que ambas empresas se interrelacionaron y complementaban sus servicios de artes gráficas. En 1975 el Fondo de Cultura Económica, integrante de la Administración Pública Federal, adquirió el capital accionario tanto de EPSA como de LEOSA. Hacia 1988, la Secretaría de Educación Pública estimó conveniente proponer la fusión de ambas empresas, ya de participación estatal mayoritaria, dada la afinidad que guardaban sus actividades, a efecto de imprimir mayor energía a los programas de reestructuración y productividad de las entidades paraestatales de cara a la situación económica del país.

La denominación subsistente de la unión de ambas empresas fue Encuadernación Progreso, S.A., pero en 1992 ésta se transformó en la que actualmente ostenta para englobar la gama de servicios que ofrece. A lo largo de su historia, IEPSA ha ocupado diversos inmuebles como instalaciones para satisfacer sus necesidades operativas en función del crecimiento ya apuntado. Inicialmente, el taller se ubicó en un local del centro histórico de la Ciudad de México, en la calle de Revillagigedo. Diecinueve años más tarde se trasladó a la colonia Portales, donde en primera instancia ocupó un local en la calle Municipio Libre. Posteriormente, el ritmo de crecimiento organizacional hizo necesaria la ampliación de las instalaciones a un local cercano, en la calle Tokio. Finalmente, el 21 de octubre de 1987 adquirió la un inmueble ubicado en la Delegación Iztapalapa, que actualmente alberga las instalaciones de esta entidad.


RS
2


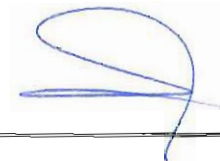

En cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a la Ley Federal de Archivos. IEPSA, presenta la actualización del Catálogo de Disposición Documental 2017.

La importancia de la elaboración de este instrumento de consulta archivística obedece a las diferentes "etapas de vida" de la documentación generada y recibida en el ejercicio de sus funciones, permitiendo el flujo de la documentación, teniendo como finalidad la organización y disposición que permita y facilite el acceso expedito a la documentación de los archivos de trámite, de concentración, y cuando proceda, del histórico.

El catálogo de acuerdo con la Ley Federal de Archivos se define como el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

La aplicación del presente catálogo coadyuvará al cumplimiento de las acciones en materia de transparencia y administración de documentos, al ser la base para la normalización de la organización de archivos y ser medio para el cumplimiento a la política de transparencia y acceso a la información.

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


3


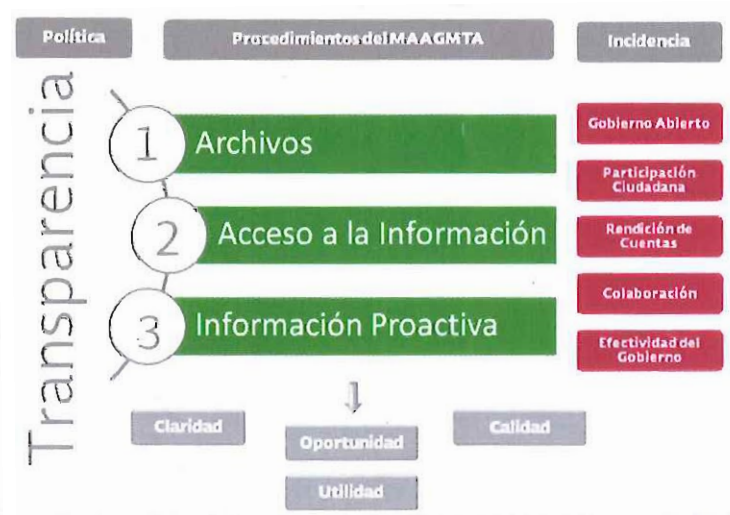


Diagrama del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018

Misión

“Somos una empresa dedicada a las artes gráficas en el ramo de impresión y encuadernación de publicaciones de tipo cultural, educativo, técnico y comercial, que fomenta la cultura y satisface las necesidades de sus clientes mediante el cumplimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad”.

Visión

“Buscamos ser una empresa modelo y competitiva en el ramo de las artes gráficas, que apoye la cultura y fomente una relación duradera con sus clientes, accionistas, trabajadores y proveedores”.

Handwritten signature and the number 4.

II. OBJETIVO

En Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., somos responsables de organizar, resguardar y preservar nuestra documentación en sus diversos soportes, la cual permite a la Entidad administrar su información de forma eficaz y así cumplir con los requerimientos legales, fiscales y de auditorías. El Instrumento de Consulta denominado Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), coadyuvará al Coordinador y Responsables de Archivo en los procesos técnicos archivísticos, especificando de manera concreta y sistemática la actividad que se realice en el Ciclo Vital del Documento. En este contexto, se tomará la mejor de las decisiones sobre la documentación generada, tomando en cuenta la valoración, plazos de conservación, periodos de vigencia de las series documentales y destino final.

III. MARCO JURÍDICO

Coadyuva en las operaciones de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

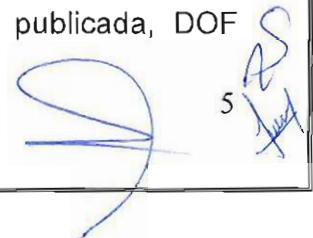
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada, DOF 27/01/2016

INSTRUMENTO JURÍDICO

- Acta Constitutiva de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

LEYES

- Ley Federal de Derechos, última reforma publicada, DOF 18/11/2015
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, publicada, DOF 05/07/2010
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, última reforma publicada, DOF 08/12/2015



5

- Ley Federal de Archivos, última reforma publicada, DOF 23/01/2012
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma publicada, DOF 30/12/2015
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, última reforma publicada, DOF 09-05-2016
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo, última reforma publicada, DOF 09/04/2012
- Ley Federal del Trabajo, última reforma publicada, DOF 12/06/2015
- Ley Federal del Derecho de Autor, última reforma publicada, DOF 13/01/2016
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, última reforma publicada, DOF 18/12/2015
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, última reforma publicada, DOF 09/04/2012
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, última reforma publicada, DOF 18/07/2016
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, última reforma publicada, DOF 17/12/2015
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, última reforma publicada, DOF 13/06/2014
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma publicada, DOF 18/07/2016
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, última reforma publicada, DOF 04/05/2015
- Ley General de Sociedades Mercantiles, última reforma publicada, DOF 14/03/2016
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.26/01/2017
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, última reforma publicada, DOF 24/03/2016
- Ley de Concursos Mercantiles, última reforma publicada, DOF 10/01/2014
- Ley de Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, última reforma publicada, DOF 24/01/2017
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, última reforma publicada, DOF 18/07/2016
- Ley de Firma Electrónica Avanzada , última reforma publicada, DOF 11/01/2012
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, última reforma publicada, DOF 17/12/2015
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, última reforma publicada, DOF 13/01/2016
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, última reforma publicada, DOF 10/11/2014
- Ley de Tesorería de la Federación, última reforma publicada, DOF 30/12/2015
- Ley de Planeación, última reforma publicada, DOF 28/11/2016
- Ley del Seguro Social, última reforma publicada, DOF 12/11/2015
- Ley del Impuesto Sobre La Renta, última reforma publicada, DOF 30/11/2016
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, última reforma publicada, DOF 11/12/2016
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, última reforma publicada, DOF 27/12/2016

- Ley de la Propiedad Industrial, última reforma publicada, DOF 01/06/2016
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, última reforma publicada, DOF 10/01/2014
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última reforma publicada, DOF 19/12/2016
- Ley Sobre Delitos de Imprenta, última reforma publicada, DOF 04/11/2015
- Ley de Ingresos de la Federación para el año en curso
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el año en curso

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, última reforma publicada, DOF 23/11/2010
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacienda, última reforma publicada, DOF 30/03/2016
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicada, DOF 13/05/2014
- Reglamento de la Ley Federal de Derechos de Autor, última reforma publicada, DOF 14/09/2005
- Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado, última reforma publicada, DOF 25/09/2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, última reforma publicada, DOF 06/05/2016
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, última reforma publicada, DOF 24/02/2006
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, última reforma publicada, DOF 02/04/2014
- Reglamento Interior de Trabajo de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V, última reforma publicada,

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicados, DOF 16-03-2016
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos, publicados, DOF 04/05/2016
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicados, DOF 15/04/2016
- Lineamientos por los que se establecen las medidas de austeridad en el gasto de operación de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados, DOF 22/02/2016




7

- Lineamientos para las Adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, última reforma publicada, DOF 02/10/2009.
- Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestario para el Ejercicio Fiscal que corresponda, publicados, DOF 16/06/2016
- Lineamientos para el Registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, última reforma publicada, DOF 30/12/2013
- Lineamientos para el Seguimiento del Ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión, Proyectos de Infraestructura Productiva de largo plazo y Proyectos de Asociaciones Público-Privadas de la Administración Pública Federal, publicados, DOF 20/02/2015
- Lineamientos Relativos a los Dictámenes de los Programas y Proyectos de Inversión a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, última reforma publicada, DOF 18/03/2008
- Lineamientos para el manejo de las Disponibilidades Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, última reforma publicada, DOF 06/08/2010
- Lineamientos para la Determinación de los Requerimientos de Información que deberán contener el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión, última reforma publicada, DOF 16/01/2015
- Lineamientos para la Elaboración y Presentación de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión, última reforma publicada, DOF 30/12/2013
- Lineamientos del Sistema Integral de los Ingresos y Gastos Públicos, publicados, DOF 21/11/2014
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas para el uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de la Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal, última reforma publicada, DOF 30/01/2013

MANUALES

- Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V, última actualización, 26/12/2014
- Manual de Recursos Materiales y Servicios Generales, última reforma publicada, DOF 05/04/2016
- Manual de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y de Seguridad de la Información, última reforma publicada, DOF 04/02/2016
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, última reforma publicada, DOF 31/05/2016

8



- Manual de Programación y Presupuesto del Ejercicio Fiscal de que se Trate, última reforma publicada, DOF 16/06/2016
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal, , última reforma publicada, DOF 26/01/2016
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, última reforma publicada, DOF 21/11/2012
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios, Relacionados con las Mismas, última reforma publicada, DOF 03/11/2016
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, última reforma publicada, DOF 05/05/2016
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma publicada, DOF 03/02/2016
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma publicada, DOF 04/02/2016
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Transparencia y Archivos. DOF 03/03/2016
- Manual de Procedimientos de la Gerencia Comercial, última actualización, 17/07/12
- Manual de Procedimientos de la Gerencia de Producción, última actualización, 17/07/2012

CODIGOS

- Código Civil Federal, última reforma publicada, DOF 24/12/2013
- Código Civil del Distrito Federal, última reforma publicada, Gaceta Oficial del DF 05/02/2015
- Código Fiscal de la Federación, última reforma publicada, DOF 27/01/2017
- Código Fiscal del Distrito Federal, última reforma publicada, Gaceta Oficial del DF, 29/12/2016
- Código Federal de Procedimientos Civiles, última reforma publicada, DOF 09/04/2012
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos de Impresora y Encuadernadora Progreso S.A. de C.V., junio 2016
- Código de Comercio, última reforma publicada, DOF 25/01/2017
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, última reforma publicada, DOF 20/08/2015

9



ACUERDOS

- Acuerdo por el que se Emiten Diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, última reforma publicada, DOF 09/09/2010
- Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental Denominada COMPRANET, última reforma publicada, DOF 28/06/2011
- Acuerdo por el que se Emite el Manual de Contabilidad Gubernamental, última reforma publicada, DOF 23/12/2015
- Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, última reforma publicada, DOF 04/12/2015
- Acuerdo por el que se Establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal, última reforma publicada, DOF 06/09/2011
- Acuerdo por el que se Emiten el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, última reforma publicada, DOF 20/08/2009
- Acuerdos por el que se Emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de Egresos, última reforma publicada, DOF 02/01/2013
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos a que se sujetará la Guarda, Custodia y Plazos de Conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicada, DOF 25/08/1998

DECRETO

- Decreto para Realizar la Entrega-Recepción del informe de los asuntos a cargo de los Servidores Públicos y de los recursos que tengan Asignados al Momento de Separarse de su Empleo, Cargo o Comisión, publicado, DOF 14/09/2015

DISPOSICIONES

- Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicadas, DOF 03-03-2016

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, publicado, DOF 04-05-2016
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se Aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicado, DOF 15-04-2016

PLANES

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado, DOF 20/05/2013
- Plan de Cuentas, última reforma publicada, DOF 23/12/2015

PROGRAMAS

- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2018
- Programa Especial de Cultura y Arte 2013-2018

NORMAS

- Norma ISO 9001:2008
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración Pública Federal Centralizada, última reforma publicada, DOF 30/12/2004
- Normas y Metodología para la Determinación de los momentos contables de ingresos, última reforma publicada, DOF 20/12/2016
- Normas y Metodología para la Determinación de los momentos contables de egresos, última reforma publicada, DOF 22/06/2015

**NORMATIVIDAD QUE SUSTENTA LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE IMPRESORA Y ENCUADERNADORA
PROGRESO S.A. DE C.V.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada, DOF 24/02/2017
- Ley Federal de Archivos, publicada, DOF 23/01/2012
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado, DOF 13/05/2014
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, última reforma publicada, DOF 18/12/2015
- Ley General de Bienes Nacionales, última reforma publicada, DOF 07/06/2013
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetara la Guarda, Custodia y Plazos de Conservación del Archivo Contable Gubernamental, última reforma publicada, DOF 25/08/1998
- Guía para la Identificación de Series Documentales con Valor Secundario, Archivo General de la Nación, 21/05/2012
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos, publicados, DOF 04/05/2016
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Transparencia y Archivos, DOF 03/03/2016
- Instructivo para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Archivo General de la Nación, 16/04/2012
- Instructivo para Elaborar el Catálogo de Disposición Documental, Archivo General de la Nación, 16/04/2012
- Instructivo para el Trámite de Baja Documental de Archivos del Gobierno Federal, Archivo General de la Nación, 24/08/2012
- Instructivo para la Elaboración de la Guía Simple de Archivos, Archivo General de la Nación, 06/04/2012

IV. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Se presenta la metodología de elaboración del catálogo, misma que se retomó de acuerdo a lo que- establece el Instructivo de elaboración del Catálogo de Disposición Documental que emite el Archivo General de la Nación, de tal forma que se realizaron las siguientes etapas:

- A. Identificación
- B. Valoración

C. Regulación

D. Control

A. IDENTIFICACIÓN

En esta etapa se recopiló información para el análisis de la institución, sus funciones, atribuciones y naturaleza de los documentos que se encuentran en cada una de las Unidades Administrativas.

Para realizar este proceso, se siguieron estos pasos:

1. Recabar la información institucional
2. Se identificaron las atribuciones comunes que integran la Administración Pública Federal y las funciones sustantivas, considerando el marco normativo aplicable en materia de archivos
3. Se llevaron a cabo reuniones de trabajo entre los responsables de archivos de trámite de cada Unidad Administrativa para el registro de las fichas de valoración de cada serie y/o subserie documental

Documentos probatorios:

Minutas de reunión "para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental"

Los documentos se encuentran integrados al exp. 8C.16/02/2017, que obra en el archivo de trámite del Departamento de Cobranza y Organización Documenta

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Identificar la estructura y funciones de Impresora y Encuadernadora Progreso S.A. de C.V.
- Identificar las series documentales generadas por las Unidades Administrativas y por las Unidades Sustantivas
- Se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística

B. VALORACIÓN

En esta etapa se establecieron los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos, su clasificación de acceso, transferencia, conservación o eliminación, se siguieron estos pasos:

1. Análisis y determinación de los valores primarios. Con esta valoración se establecen los parámetros de utilidad de la documentación
 - Administrativo
 - Legal
 - Contable
 - Fiscal
2. Análisis y determinación de valores secundarios. Esta valoración permitió identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria al archivo histórico
 - Evidencial
 - Testimonial
 - Informativo
3. Los resultados de esta etapa permitieron:
 - Formar las series documentales con sus características generales
 - Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración
 - Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie

C. REGULACIÓN

En esta etapa se elaboró e integró el Catálogo de Disposición Documental, se registró la información de las fichas de valoración documental, determinando con claridad el fondo, sección, serie, subseries, código, valor documental, plazos de conservación, técnicas de selección y tipo de información.

El Catálogo de Disposición Documental de Impresora y Encuadernadora S.A. de C.V. se integra por:

1. Presentación
2. Objetivos
3. Marco jurídico
4. Metodología de elaboración
5. Instructivo
6. Hoja de cierre
7. Aprobación por el Comité de Transparencia
8. Anexos: formato de ficha de valoración

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Contar con un instrumento de control y consulta archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia
- Integrar, en un formato electrónico susceptible actualizarse permanentemente

D. CONTROL

Esta última fase consistió en validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental.

Para realizar este proceso, se siguieron estos pasos:

1. Recabar las firmas de los funcionarios autorizados
2. Aprobar y validar el catálogo, por parte de la Coordinación de Archivos y el Comité de Transparencia
3. Remitir, por oficio, el Catálogo al Archivo General de la Nación para su registro y validación
4. Difundir el Catálogo a través de los medios electrónicos de que dispone la Entidad

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Cumplir con lo dispuesto por Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública



V. INSTRUCTIVO DE USO

Este instructivo consta de 15 elementos y su descripción por cada uno, para su interpretación.

Fondo: Impresora y Encuadernadora Progreso S.A de C.V. (1)											
Código (3)	Niveles	Plazos de Conservación					Técnicas de Selección			Observaciones (15)	
		Valoración Primaria		Vigencia Documental							
		A (6)	L (7)	F/C (8)	AT (9)	AC (10)	T (11)	E (12)	C (13)		M (14)
	Serie (4) y Subserie (5) Documental										
SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN (2)											

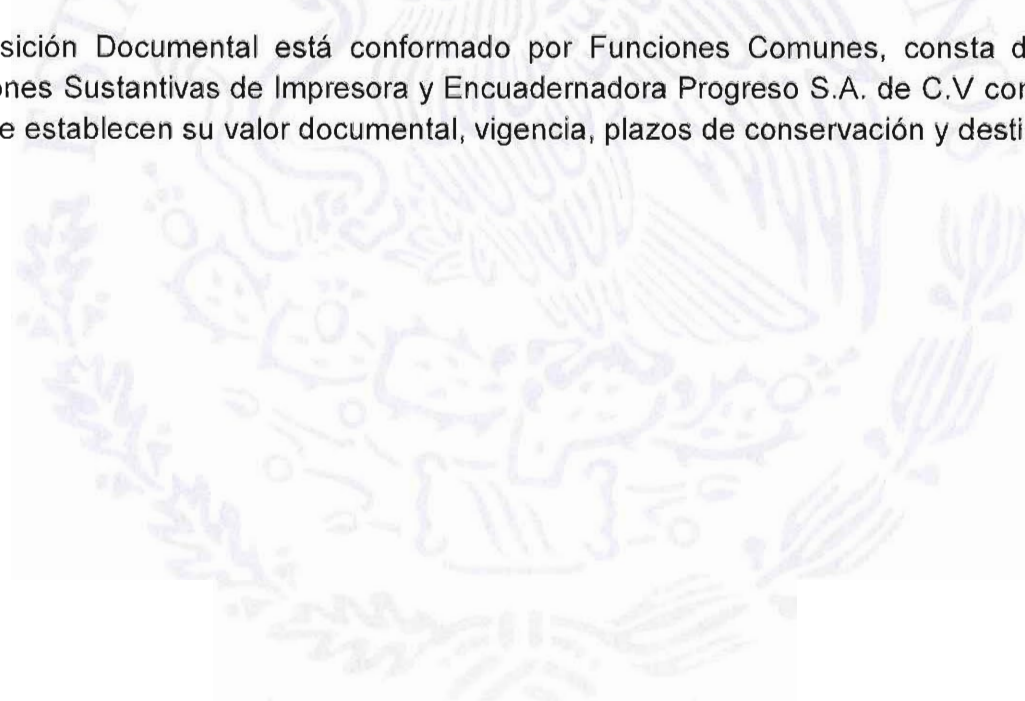
- (1) **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Entidad, refleja su estructura y sus funciones
- (2) **Sección:** Divisiones del fondo, basada en las atribuciones de la Entidad
- (3) **Código:** Signos alfanuméricos convencionales, a los que se les asigna una clasificación, identificación y localización de los documentos.
- (4) **Serie Documental:** División de una sección que corresponde al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de una misma materia o asunto específico
- (5) **Subserie Documental:** División de la serie que corresponde de expedientes producidos por materias o asuntos
- (6) **Administrativo (A):** Documentación basada en los principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización
- (7) **Legal (L):** Documentos generados prescritos por la ley y conforme a ella
- (8) **Fiscal y/o Contable (F/C):** Documentación relacionada con el erario público y relativa a la contabilidad
- (9) **Archivo de trámite (AT):** Archivo vigente, activo, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones
- (10) **Archivo de Concentración (AC):** Unidad responsable del resguardo de documentos cuya consulta es esporádica
- (11) **Total:** Años de resguardo, cualquiera que sea su soporte
- (12) **Eliminación (E):** Destrucción de los documentos que han perdido su valor y de los cuales carecen de relevancia científica, tecnológica e histórica
- (13) **Conservación (C):** Mantenimiento de los documentos en buenas condiciones físicas, a fin de cumplir con las funciones para la cual fueron creados
- (14) **Muestreo (M):** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cualitativos y cuantitativos.
- (15) **Observaciones:** Anotaciones pertinentes que se hizo durante la actividad.

16

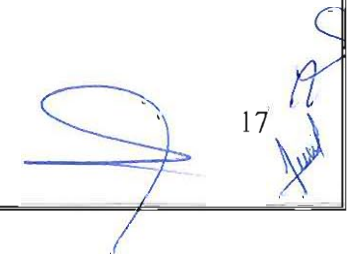
Ejemplo

Fondo: Impresora y Encuadernadora Progreso S.A de C.V.											
Código	Niveles	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN											
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc)	x	x		2	4	6	X			

El presente Catálogo de Disposición Documental está conformado por Funciones Comunes, consta de 11 Secciones y 123 Series. Por otro lado, las Funciones Sustantivas de Impresora y Encuadernadora Progreso S.A. de C.V consta de 2 Secciones, 11 Series y 4 Subseries, mismas que establecen su valor documental, vigencia, plazos de conservación y destino final.



17



Fondo: Impresora y Encuadernadora Progreso S.A de C.V.

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN											
1C. 10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc)	x	x		2	4	6	X			
SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS											
2C. 1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X		2	4	6	X			
2C. 3	Registro y certificación de firmas	X	X		1	3	4		X		
2C. 5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		2	4	6	X			
2C. 6	Asistencia, consulta y asesorías	X	X		2	4	6	X			
2C. 7	Estudios, dictámenes e informes	X	X		2	4	6	X			
2C. 8	Juicios contra la entidad	X	X		2	4	6	X			En el momento en que cause estado, se desclasificará para su consulta y se transfiere al AC.
2C. 9	Juicios de la entidad	X	X		2	4	6	X			En el momento en que cause estado, se desclasificará para su consulta y se transfiere al AC.
2C. 11	Interposición de recursos administrativos	X	X		2	4	6	X			
2C. 12	Opiniones técnico jurídicas	X	X		2	4	6	X			
2C. 14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	X	X		1	4	5	X			
2C. 17	Delitos y faltas	X	X		2	4	6	X			
2C.19	Circulares	X	X		2	4	6	X			
2C.22	Diario oficial de la federación (publicaciones en el)	X	X		2	4	6	X			
SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN											
3C. 1	Disposiciones en materia de programación	X			2	2	4	X			
3C. 2	Programas y proyectos en materia de programación	X			2	2	4	X			
3C. 4	Programa anual de inversiones	X			2	2	4	X			
3C. 7	Programas operativos anuales	X			2	2	4	X			
3C. 11	Integración y dictamen de manuales de organización	X			2	4	6		X		
3C. 12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X			2	2	4		X		
3C. 14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			2	3	5	X			

Fondo: Impresora y Encuadernadora Progreso S.A de C.V.

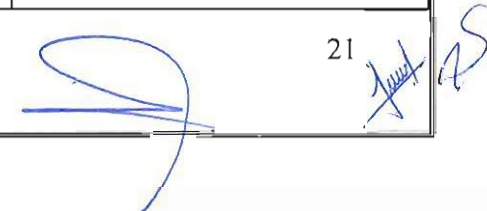
Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
3C. 17	Disposiciones en materia de presupuestación	X			2	2	4	X			
3C. 19	Análisis financiero y presupuestal	X			2	2	4	X			
3C. 20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2	2	4	X			
SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS											
4C. 1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X			1	4	5	X			2 años después del término de la vigencia
4C. 2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			1	4	5	X			2 años después del término de la vigencia
4C. 3	Expediente único de personal	X	X		1	30	31			X	Muestreo selectivo: funcionarios de la Entidad y representantes del Sindicato
4C. 4	Registro y control de puestos y plazas	X			1	4	5	X			
4C. 5	Nómina de pago de personal	X			1	10	11	X			
4C. 6	Reclutamiento y selección de personal	X			1	4	5	X			
4C. 8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades etc.)	X			1	4	5	X			
4C. 10	Descuentos	X			1	14	15	X			
4C. 11	Estímulos y recompensas	X			1	4	5	X			
4C. 13	Productividad en el trabajo	X			1	4	5	X			
4C. 15	Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social	X			1	14	15	X			
4C. 16	Control de prestaciones en materia económica	X			1	4	5	X			
4C. 19	Becas	X			1	4	5	X			
4C. 20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			1	4	5	X			
4C. 21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			1	4	5	X			
4C. 22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			1	4	5	X			
4C. 23	Servicio social de áreas administrativas	X			1	4	5	X			
4C. 26	Expedición de constancias y credenciales	X			1	14	15	X			
4C. 29	Sesiones de Comité de Ética	X			1	4	5			X	
4C. 30	Sesiones Comité de Hostigamiento y Acoso Sexual	X			1	4	5			X	

Fondo: Impresora y Encuadernadora Progreso S.A de C.V.

Código	Niveles	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS											
5C. 1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			2	3	5	X			
5C. 3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X	X		2	3	5	X			
5C. 4	Ingresos	X		X	2	3	5	X			
5C. 5	Libros contables	X		X	2	3	5		X		Conservación permanente de conformidad a la NAGG 01-2016 (Norma de Archivo Contable Gubernamental)
5C. 6	Registros contables (glosa)	X		X	2	3	5	X			
5C. 7	Valores financieros	X		X	2	3	5		X		
5C. 8	Aportaciones a capital	X		X	2	3	5		X		
5C. 10	Financiamiento externo	X		X	2	3	5	X			
5C. 11	Esquemas de financiamiento	X		X	2	3	5	X			
5C. 13	Créditos concedidos	X		X	2	3	5	X			
5C. 15	Transferencias de presupuesto	X		X	2	3	5	X			
5C. 16	Ampliaciones de presupuesto	X		X	2	3	5	X			
5C. 17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	2	3	5	X			Ver vigencia NACG 01-2016 (5 A 12 años)
5C. 18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	2	3	5	X			Ver vigencia NACG 01-2016 (5 A 12 años)
5C. 19	Pólizas de diario	X		X	2	3	5	X			Ver vigencia NACG 01-2016 (5 A 12 años)
5C. 21	Garantías, fianzas y depósitos	X		X	2	3	5	X			
5C. 22	Control de cheques	X		X	2	3	5	X			
5C. 23	Conciliaciones	X		X	2	3	5	X			
5C. 24	Estados financieros	X		X	2	3	5			X	Muestreo selectivo: estados financieros anuales declaminados
5C. 25	Auxiliares de cuentas	X		X	2	3	5	X			
5C. 26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	2	3	5	X			
5C. 27	Fondo rotatorio	X		X	2	3	5	X			
5C. 28	Pago de derechos	X		X	2	3	5	X			

Fondo: Impresora y Encuadernadora Progreso S.A de C.V.

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA											
6C. 1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	3	5	X			
6C. 3	Licitaciones	X			2	3	5	X			
6C. 4	Adquisiciones	X			2	4	6	X			
6C. 5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X			2	4	6	X			
6C. 6	Control de contratos	X			2	4	6	X			
6C. 7	Seguros y fianzas	X			2	4	6	X			
6C. 8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X			2	4	6	X			
6C. 14	Registro de proveedores y contratistas	X			2	4	6	X			
6C. 15	Arrendamientos	X			2	4	6	X			
6C. 17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			2	4	6	X			
6C. 18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			2	4	6	X			
6C. 19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	4	6	X			
6C. 20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			2	4	6	X			
6C. 23	Comités y subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	X			2	3	5	X			
6C. 24	Comité de Enajenación de Bienes Muebles	X			2	3	5	X			
6C.27	Sesiones de Comité para el Uso Eficiente de la Energía	X			2	3	5		X		
SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES											
7C. 1	Disposiciones en materia de servicios generales	X			1	2	3	X			
7C. 2	Programas y proyectos en servicios generales	X			1	2	3	X			
7C. 3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			1	2	3	X			
7C. 4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	X			1	2	3	X			



Fondo: Impresora y Encuadernadora Progreso S.A de C.V.

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
7C. 5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			1	0	1	X			
7C. 6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			1	1	2	X			
7C. 7	Servicios de transportación	X			1	1	2	X			
7C. 8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			1	1	2	X			
7C. 11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			1	1	2	X			
7C. 12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			2	2	4	X			
7C. 13	Control de parque vehicular	X			1	2	3	X			
7C. 14	Control de combustible	X			1	2	3	X			
7C. 15	Control y servicios en auditorios y salas	X			1	2	3	X			
7C. 16	Protección civil	X			2	3	5	X			
SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN											
8C. 5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	X			2	2	4	X			
8C. 6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X			2	2	4	X			
8C. 7	Disposiciones en materia de informática	X			2	2	4	X			
8C. 8	Programas y proyectos en materia de Informática	X			2	2	4	X			
8C. 10	Seguridad informática	X			2	2	4	X			
8C. 11	Desarrollo de sistemas	X			2	2	4		X		
8C. 13	Control y desarrollo del parque informático	X			2	2	4	X			
8C. 16	Administración y servicios de archivo	X			3	2	5			X	Se aplica muestreo selectivo, por su naturaleza no se determina porcentaje.
8C. 17	Administración y servicios de correspondencia	X			1	2	3	X			
SECCIÓN: 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS											
10C. 3	Auditorías	X			1	2	3		X		Reservada, mientras no se solventen las observaciones.
10C. 15	Entrega - recepción	X			1	2	3		X		
10C. 16	Libros blancos	X			1	2	3		X		

Fondo: Impresora y Encuadernadora Progreso S.A de C.V.

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y POLÍTICAS											
11C. 1	Disposiciones en materia de planeación	X			2	3	5	X			
11C. 6	Planes nacionales	X			2	3	5		X		
11C. 7	Programas a mediano plazo	X			2	3	5		X		
11C. 16	Informe de labores	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo: informes de labores trimestrales y anuales
11C. 19	Indicadores	X			1	2	3		X		
11C. 20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			2	3	5		X		
11C.23	Sesiones de Comité de Calidad	X			2	3	5		X		
SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN											
12C. 1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X			1	2	3	X			
12C. 2	Programas y proyectos de acceso a la información	X			2	3	5	X			
12C. 5	Comité de Transparencia	X			2	3	5		X		
12C. 6	Solicitudes de acceso a la Información	X			2	3	5	X			
12C. 7	Portal de Transparencia	X			2	3	5	X			
12C. 8	Clasificación de Información reservada	X			2	3	5	X			
12C. 10	Sistema de Datos Personales	X			2	3	5	X			
SECCIÓN: 1S GOBIERNO											
1S.1	Sesiones de Asamblea de Accionistas	X		X	5	25	30		X		
1S.2	Sesiones de Consejo de Administración	X		X	5	25	30		X		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
2017



Fondo: Impresora y Encuadernadora Progreso S.A de C.V.


Código	Niveles	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia Documental			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	T				
SECCIÓN: 2S PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ARTES GRÁFICAS											
2S.1	Gestión, Formalización y Seguimiento del Pedido	X			4	5	9	X			
2S.2	Planeación y Control del Proceso Productivo	X			4	5	9	X			
2S.3	Seguimiento al Proceso y al Producto	X			4	5	9	X			
3.1	Planta	X			4	5	9	X			
3.2	Líneas de Apoyo	X			4	5	9	X			
2S.4	Control del Producto No Conforme	X			4	5	9	X			
2S.5	Remisión del Producto Terminado	X			4	5	9	X			
5.1	Remisión Interna	X			4	5	9	X			
5.2	Remisión al Cliente	X			4	5	9	X			
2S.6	Facturación	X		X	4	5	9	X			
2S.7	Servicio de Atención a Clientes	X			4	5	9	X			
2S.8	Mantenimiento Preventivo	X			2	3	5	X			
2S.9	Mantenimiento Correctivo	X			2	3	5	X			

VII. Documentación de comprobación administrativa inmediata

Documentos de conocimiento (oficios, órdenes de trabajo impresas vía sistema, etc.)
Formato de entrega de materiales a la Gerencia de Producción (F-CO-01-05)
Formato de entrega de materiales a la Subgerencia Comercial (F-PR-01-60)
Formato de Devolución de materiales al Cliente (F-CO-04-02)
Reportes y/o bitácoras de entrada y salida de personal (permisos)
Tripticos, dípticos, folletos y propaganda institucional
Vales de préstamo de expedientes
Registro de visitantes
Boletos de servicio de comedor


VIII. HOJA DE CIERRE

COMITÉ DE TRANSPARENCIA




Lic. Elida Vianey García Padilla

Titular del Área de Responsabilidades y
Titular del Área de Quejas del Órgano
Interno de Control en Impresora y
Encuadernadora Progreso, S. A. de C.V.
y suplente del Titular del Órgano Interno de
Control ante el Comité de Transparencia



C.P. Érica Liliana Laguna García
Subgerente de Recursos Humanos y
Financieros y suplente del
Titular de la Unidad de
Transparencia



Lic. Ramón Alvarado Zamora
Coordinador de Archivos