



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020

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

Impresora y Encuadernadora Progreso, S. A. de C. V.
San Lorenzo 244, Col. Paraje San Juan, Iztapalapa, Ciudad de México, C.P. 09830
Conmutador: 5970-2600 www.iepsa.gob.mx



1.- Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA) de Impresora y Encuadernadora Progreso se presenta en cumplimiento de lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos.

Una problemática detectada por el Área Coordinadora de Archivos es la falta de aplicación de criterios uniformes para la ordenación y clasificación de los expedientes remitidos –en distintos momentos- al Archivo de concentración de la Entidad. Lo anterior deriva de la utilización de distintas versiones y/o actualizaciones del Catálogo de disposición documental sin estar debidamente validadas por el Archivo General de la Nación; el antecedente de la obtención de un dictamen de validación emitido por dicha institución data del 3 de octubre de 2005, y la última validación es del 30 de noviembre de 2017. Además, se debe anotar la dificultad para la localización de la información de algunas áreas debido al orden aleatorio –realizado con antelación- en el acomodo de las cajas dentro del referido archivo.

Otra problemática más se refiere a la saturación de espacios físicos dentro del Archivo de concentración, principalmente por dos aspectos: la retención de las áreas de la Entidad por cumplir el ciclo vital de los expedientes y el retraso de la emisión de los dictámenes de baja documental por parte del Archivo General de la Nación.

Por último, resulta significativo señalar que la rotación del personal, así como la falta de recursos humanos calificados para desarrollar labores archivísticas, dio como resultado el rezago y la incorrecta organización de los archivos.

2.- Justificación

Las acciones a emprender a través de este Programa son las siguientes: a corto plazo, se debe elaborar un instrumento de consulta para conocer a cabalidad el contenido de los expedientes localizados en el Archivo de concentración.

A mediano plazo, resulta necesario implementar acciones para hacer eficiente la clasificación y ordenación de los expedientes de archivo. En un primer momento, si la actualización de los expedientes localizados en los archivos de trámite se desarrolla de forma correcta desde su origen permitirá en un siguiente paso llevar a buen puerto las transferencias primarias de expedientes al Archivo de concentración una vez que la vigencia documental en el Archivo de trámite haya prescrito.

Sin embargo, para realizar el proceso de transferencia documental resulta necesario continuar con el proceso de liberación de espacios físicos en el Archivo de concentración; lo anterior se obtiene mediante la valoración documental que determina el destino final de la documentación: trámite de baja documental ante el Archivo General de la Nación si se trata de documentación administrativa y trámite de baja documental ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Archivo General de la Nación si se trata de documentación contable.



Finalmente, a largo plazo, resulta necesario dirigir los esfuerzos con la finalidad de conformar la memoria institucional a través de la formación del Archivo histórico de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

El beneficio de lo expuesto con antelación se visualiza en tres ejes. El contar con archivos donde los expedientes se encuentren debidamente clasificados y ordenados permitirá realizar búsquedas de información de forma precisa y expedita y así se dará cumplimiento a lo dispuesto en la materia de acceso a la información y rendición de cuentas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Después, si se conoce con precisión la vigencia documental y los tiempos de guarda de los expedientes de archivo se evitará la saturación y la falta de espacios en el Archivo de concentración lo que da como resultado la recepción de transferencias primarias en tiempo y forma.

Por último, la conformación del Archivo histórico contribuirá a comprender el papel de la Entidad dentro de la Administración Pública Federal.

3.- OBJETIVOS

La directriz principal del Programa consiste en realizar las acciones necesarias para conocer el número total y contenido de los expedientes localizados en el Archivo de concentración. El trabajo a desarrollar es revisar cada una de las cajas localizadas en el referido archivo con el fin de elaborar el Inventario general por expediente.

De manera adicional, se reorganizará la distribución de espacios físicos dentro del referido archivo. La consecuencia de esta actividad consiste en utilizar de una manera más eficiente cada uno de los espacios disponibles para el resguardo de documentación en el Archivo de concentración. Adicionalmente, se elaborará el mapa topográfico de la ubicación de cada una de las cajas.

Además, se continuará con el proceso de valoración y baja documental de los expedientes que hayan cumplido con la vigencia documental establecida en el Catálogo de disposición documental, los entregables generados por esta labor son los inventarios de baja documental los cuales se presentarán durante el mes de diciembre al Archivo General de la Nación acorde a lo establecido por la normatividad aplicable. También se procederá a dar de baja la documentación de comprobación administrativa inmediata y documentación de apoyo informativo.

Por último, se pedirá asesoría formal a dicha institución para iniciar las gestiones referentes a la conformación del Archivo histórico de la Entidad con la finalidad de realizar este proyecto de una manera adecuada.



4.- PLANEACIÓN

Alcance

Como se señaló anteriormente, una de las actividades principales que persigue el PADA es la elaboración del Inventario general por expediente de la documentación ubicada en el Archivo de concentración.

Una vez concluida la actividad anterior, el siguiente paso a concretar será el proceso de valoración para determinar el destino final de la documentación: baja documental de la documentación semiactiva localizada en el mismo Archivo de concentración, o conservación de la misma para la futura conformación del Archivo histórico.

Una vez que se haya elaborado el Inventario general será posible conocer los espacios físicos disponibles para la recepción de la documentación semiactiva proveniente de los Archivos de trámite, mediante el proceso denominado transferencia primaria.

Por último, será de vital importancia contar con la asesoría del Archivo General de la Nación para lograr la conformación del Archivo histórico de la Entidad.

Entregables

El primer documento generado por lo señalado con antelación será el Inventario general por expediente del Archivo de concentración. De manera adicional, dentro del mismo documento digital se asentará la ubicación topográfica de cada caja localizada en el citado archivo.

Para el caso del proceso de baja documental se generan cuatro documentos a remitir al Archivo General de la Nación. 1.-solicitud de trámite de baja documental (oficio), 2.-inventario de baja documental, 3.-declaratoria de prevaloración de archivos y 4.-ficha técnica de prevaloración de archivos. Para el caso de documentación de comprobación administrativa inmediata se elabora un oficio de solicitud ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, acta de hechos –levantada ante el OIC- y oficio de notificación del acto remitido al Archivo General de la Nación.

Por último, para el caso de la conformación del Archivo histórico, el Archivo General de la Nación deberá indicar qué documentos se generarán para la consecución de esta actividad.



Actividades

A continuación, se describen las actividades planificadas y los entregables que se deben generar para dar cumplimiento con el Programa.

Actividades planificadas	Responsable (s)	Entregables
1.-Revisión de cajas con documentación localizadas en el Archivo de concentración	Responsable del Archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario general por expediente del Archivo de concentración • Mapa topográfico
2.- Valoración documental para determinar el destino final de la documentación –administrativa y contable- que ya cumplió su vigencia en el archivo de concentración: trámite de baja documental ante el Archivo General de la Nación y la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Responsable del Archivo de concentración/Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de trámite de baja documental ante el AGN. y la Unidad de Contabilidad Gubernamental. • Inventario de baja documental • Declaratoria y ficha técnica de prevaloración de archivos
3.- Bajas documentales de documentación de comprobación administrativa inmediata, localizada en las distintas áreas así como en el archivo de concentración.	Área Coordinadora de Archivos/ Responsables de las áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de baja documental • Acta circunstanciada. • Oficio de notificación al AGN, dentro de los 40 días posteriores al evento.
4.- Solicitud de asesoría al Archivo General de la Nación, para la conformación del Archivo histórico de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.	Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de asesoría formal • Documentos solicitados por el Archivo General de la Nación posteriormente a la asesoría

Recursos

Con el objeto de alcanzar lo expresado en el Programa, se presenta la siguiente propuesta:

Recursos humanos

- 1 Coordinador de Archivos
- 2 Profesionistas especializados



Recursos materiales

En cuanto a los recursos materiales se detalla una relación de necesidades de manera enunciativa mas no limitativa.

Recursos materiales	Cantidad	Anualidad		Total
		Costo unitario	Subtotal	
Laptop	1	540+IVA	7,516.8	7,516.8
Computadora de escritorio	2	320+IVA	8,908.8	8,908.8
Cajas para oficina	100	19.66+IVA	2,280.56	2,280.56
Cajas para archivo con arillo de metal reforzada	321	203+IVA	65,195.48	65,195.48
Guantes de látex	200	3.40+IVA	788.8	788.8
Cubrebocas	200	1.90+IVA	380.304	380.304
				85,071



Cronograma de actividades

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO												
Actividades	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- Solicitud a los mandos medios y superiores de la designación o ratificación de los Responsables de Archivo de trámite de cada área		X										
2.- Designación o ratificación del Coordinador de Archivos y del Responsable del Archivo de Concentración		X										
3.- Elaboración de la Guía simple de archivos, y su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia	X											
4.- Elaboración y remisión de oficio a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito, sobre la vigencia del contrato de donación de papel 1017/074/2007		X										
5.- Revisión y acomodo de 613 cajas localizadas en el Archivo de concentración, para la elaboración del Inventario general por expedientes	X	X	X	X	X	X						
6.- Curso de actualización a los mandos medios y superiores sobre los procesos técnicos del Archivo de concentración y del proceso de baja documental		X										
7.- Asistencia a los cursos de capacitación impartidos por el Archivo General de la Nación, acorde a la fracción VI del artículo 32 de la Ley General de Archivos			X			X			X		X	
8.- Reuniones con la Coordinación de Informática y Departamento de Soporte Técnico sobre la utilidad del Sistema de Gestión Documental, o en su defecto para dar inicio con la primera etapa (Análisis) para el desarrollo de un Sistema automatizado de gestión documental			X						X			
9.- Búsqueda, localización y solicitud de servicio de fumigación especializada para la documentación localizada en el Archivo de concentración			X									
10.- Baja documental de documentación de comprobación administrativa inmediata, acorde al listado señalado en el Catálogo de disposición documental validado por el AGN.						X						X
11.- Recepción de transferencias primarias únicamente de las áreas que hayan dado su Vo. Bo. -durante el año 2019- para la valoración y determinación de destino final de la documentación localizada en el Archivo de Concentración							X					
12.- Solicitud de asesoría formal al Archivo General de la Nación sobre los requisitos para la conformación del Archivo histórico de la Entidad							X					
13.- Valoración documental y solicitud de trámite de baja documental, ante el AGN, de documentación administrativa resguardada por el Archivo de concentración.							X	X	X	X	X	



14.- Valoración documental y solicitud de trámite de baja documental, ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de documentación contable resguardada por el archivo de concentración.								X	X	X	X	X	
15.- Asistencia a las sesiones de acompañamiento y talleres impartidos por el Archivo General de la Nación, referentes al Catálogo de disposición documental, acorde a lo dispuesto por el oficio circular DG/335/2019											X		
16.- Elaboración y remisión de oficio al Archivo General de la Nación sobre el estatus del Catálogo de disposición documental												X	
17.- Remisión al Archivo General de la Nación de las solicitudes de dictamen de destino final, acorde al calendario de recepción señalado por el oficio circular DG/001/2019													X
18.- Solicitud, a los Responsables de archivo de trámite, de información sobre el total de expedientes actualizados acorde al Catálogo de disposición documental validado en noviembre de 2107													X
19.- Acompañamiento a los Responsables de archivo de trámite sobre cuestiones archivísticas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

5.- ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El presente Plan se somete a consideración de la titular de Impresora y Encuadernadora Progreso S.A. de C.V., de conformidad a lo establecido en la fracción III del artículo 28 de la Ley General de Archivos.

Planificación de comunicaciones

El canal indicado para la retroalimentación de información entre los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y el Coordinador de Archivos será vía oficio emitido por su jefe inmediato. Por lo general, esta comunicación deberá ir acompañada de archivos adjuntos –sea en papel o soporte electrónico- de la información que se reporta: base de datos con el índice de expedientes actualizados, acorde al Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación, en su archivo de trámite.

Reporte de avances

Los avances realizados en el Archivo de concentración se reportarán de manera semanal o cuando la Dirección General lo requiera. Referente a los avances desarrollados por los Responsables de Archivo de trámite, se propone el envío de información para el cuarto trimestre del año.



Control de cambios

De considerarse necesario se implementará un periodo de control de cambios con el propósito de identificar, evaluar y definir si es necesario contar con recursos humanos, financieros y/o periodo adicional para la consecución de los objetivos del Programa. De ser necesario éste y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Vale la pena señalar que a los Responsables de Archivo de Trámite únicamente se les asignó una actividad, a saber: la actualización de los expedientes localizados en sus áreas. Por lo tanto, no será necesario reprogramarla.

Por otra parte, la Coordinación de Archivos tiene bajo su cargo la ejecución de 18 actividades, siendo la de mayor riesgo de cambio la modificación del calendario de recepción de solicitudes de destino final por parte del Archivo General de la Nación; lo anterior aconteció en el mes de junio por la emisión del oficio circular **DG/233/2019**

Planificar la gestión de riesgos

A continuación se relaciona la identificación de riesgos, su análisis y control para lograr la consecución de los objetivos planteados.

Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
<p>1.- Acorde a lo señalado en el la fracción II del artículo Noveno de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, que a la letra dice: "Solicitar [el responsable de archivo de concentración] al área coordinadora de archivos, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final", es común que los titulares de las unidades administrativas no estén de acuerdo con el área coordinadora de archivos para proceder con la valoración para determinar el destino final de la documentación: trámite de baja documental ante el AGN, ya sea de documentación producida con</p>	<ul style="list-style-type: none"> La posibilidad de que esto ocurra es ALTA, debido a que varias unidades administrativas no consideran adecuado dar de baja su documentación, lo que permitiría al archivo de concentración la liberación de espacios para la posterior recepción de documentación a través de transferencias primarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Mínimamente, se debe llegar al acuerdo de valorar la documentación producida con anterioridad a 2005 que se encuentre en el archivo de concentración, independientemente de cuál sea la unidad administrativa productora de la misma.



anterioridad a 2005, así como la posterior a esta fecha.		
2.- Selección de documentación de comprobación administrativa inmediata para su promoción de trámite de baja documental ante el Órgano Interno de Control.	<ul style="list-style-type: none"> Al igual que lo señalado en el punto 1, las unidades administrativas no consideran adecuado dar de baja este tipo de documentación, a pesar de tener sus archivos saturados. 	<ul style="list-style-type: none"> Generar un punto de acuerdo en donde las unidades administrativas, con el apoyo del Área Coordinadora de Archivos, identifiquen la documentación para promover su baja ante el Órgano Interno de Control.
3.- Dificultad para la adquisición de materiales necesarios para la consecución de los objetivos planteados en el Programa debido a las medidas de austeridad vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> La posibilidad que ocurra es MEDIA, debido a los costos del mercado de algunos productos, como son las cajas de cartón reforzadas 	<ul style="list-style-type: none"> Justificar ante la Dirección General la utilidad de ciertos materiales con el fin de conservar de mejor manera la documentación de los archivos de la Entidad

6.- MARCO NORMATIVO

La normatividad que se cita es de manera enunciativa, mas no limitativa.

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Artículo 6° fracción V)
- Ley General de Archivos (DOF: 15-06-2018)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF: 04-05-2015)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF: 09-05-2016)
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF: 03-07-2015)
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Única (DOF: 15-05-2017)
- 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. (DOF: 15-04-2016)



- 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, (DOF 04-05-2016)

Elaboró

Lic. Jorge A. Granados de los Ríos
Analista especializado

Validó

Lic. Ramón Alvarado Zamora
Coordinador de Archivos