



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

FONDO
DE CULTURA
ECONÓMICA

IEPESA

**IMPRESORA Y ENCUADERNADORA
PROGRESO, S.A. DE C.V.
(IEPSA)**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2022**



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022



1.- MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 de IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V., se presenta con base en lo dispuesto por los Artículos 11, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, y se establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos necesarios.

Conforme a la fracción III del Artículo 28 la Ley General de Archivos, el responsable de la Coordinación de archivos elaborará y someterá a consideración del Titular del Sujeto obligado o a quién este designe el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año que corresponda, así como los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados.

Con base en lo anterior, la Coordinación de archivos de IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S. A. DE C.V. presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, que pretende asegurar en el corto y mediano plazo el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de transparencia y organización documental, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas.

2.- PROBLEMÁTICA

La problemática que prevalece corresponde en primer lugar a 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, derivado de la utilización de distintas versiones y/o actualizaciones del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) sin estar debidamente validadas por el Archivo General de la Nación (AGN), y en segundo lugar la liberación de espacios físicos en los archivos de trámite y archivo de concentración por la gestión de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación, es importante señalar que la entidad a la fecha obtuvo por parte del Archivo General de la Nación la validación del Catálogo de Disposición Documental con fechas 3 de octubre de 2005 y 30 de noviembre de 2017, respectivamente.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022



3.- JUSTIFICACIÓN

Las acciones que se pretende llevar a cabo con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) son las siguientes:

A corto plazo, se contempla realizar la clasificación y ordenación de cajas por unidad administrativa en el Archivo de concentración.

Mediano plazo, se realizará el acompañamiento con los Responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas de la entidad para la clasificación y ordenación de los expedientes de archivo, en primer lugar se privilegiará la ordenación, clasificación e inventario de todas las unidades administrativas en el Archivo de concentración con apoyo de los Catálogos de Disposición Documental (2005 y 2017) existentes en la Entidad.

De la misma forma, se realizará la actualización de los expedientes localizados en los archivos de trámite de las unidades administrativas de la entidad, aplicando de origen la forma correcta de su ordenamiento, lo cual se reflejará con posterioridad en la forma correcta para realizar las transferencias primarias de expedientes al Archivo de concentración una vez que la vigencia documental en el Archivo de trámite haya prescrito.

Es importante señalar que para realizar el proceso de transferencia documental, resulta necesario continuar con la liberación de espacios físicos en el Archivo de concentración, esto se obtiene como resultado de la valoración documental que determina el destino final de la documentación, pudiendo ser el 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.

A largo plazo, se pretende sumar esfuerzos con el objetivo de conformar la memoria institucional a través de la formación del Archivo histórico de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

El resultado de los objetivos planteados, se visualiza en tres ejes: el primero es contar con archivos donde los expedientes se encuentren debidamente clasificados y ordenados que permitan realizar búsquedas de información en forma precisa y expedita, lo cual se traducirá en el oportuno cumplimiento de lo dispuesto en la materia de acceso a la información y rendición de cuentas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

En segundo término, considerando la vigencia documental y los tiempos de guarda de los expedientes de archivo contenidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente, se gestionaran las bajas documentales correspondientes, lo que contribuirá para evitar la saturación y la falta de espacios físicos en el Archivo de concentración, y a su vez permitirá la recepción de transferencias primarias en tiempo y forma.

Finalmente, la implementación del Archivo histórico integrado por documentos de conservación permanente, nos permitirá conformar la memoria institucional de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

4.- OBJETIVOS

Conocer el número total de cajas resguardadas en el Archivo de concentración con la finalidad de tener control, localización y mapeo de la documentación con el propósito de generar el Inventario general por expediente y por caja de cada unidad administrativa de la Entidad.

Reorganizar la distribución de espacios físicos dentro del Archivo de concentración y desarrollar el mapa de ordenación topográfica archivística para conocer la ubicación exacta de la documentación (carpetas y expedientes) de las unidades administrativas de la entidad.

Reforzar el proceso de valoración y baja documental de los expedientes que hayan cumplido con la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para generar sus respectivos inventarios de baja documental, los cuales se presentarán ante el Archivo General de la Nación acorde a lo establecido por la normatividad aplicable. Adicionalmente, se procederá a gestionar la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata y documentación de apoyo informativo.

Se formalizará la solicitud de asesoría ante el Archivo General de la Nación para la conformación del Archivo histórico de la Entidad con la finalidad de realizar el proyecto de manera adecuada.

5.- PLANEACIÓN

5.1 Alcance

Entre las principales actividades que contempla el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se distingue la elaboración del Inventario general por expediente de la documentación ubicada en el Archivo de concentración de la entidad, lo cual nos permitirá realizar el proceso de valoración de

la documentación para determinar el destino final de la misma, así como gestionar la baja de la documentación semiactiva localizada en el Archivo de concentración.

Una vez que se haya elaborado el Inventario general y se hayan gestionado las bajas documentales, nos permitirá conocer los espacios físicos disponibles en el archivo de concentración para la recepción de la documentación semiactiva proveniente de los Archivos de trámite mediante el proceso denominado transferencia primaria.

Es importante destacar que será de vital importancia contar con la asesoría del Archivo General de la Nación para lograr la conformación del Archivo histórico de la Entidad.

5.2 Entregables

A partir de las acciones mencionadas anteriormente, el primer documento que se generará será el Inventario general por expediente del Archivo de concentración. De manera adicional, dentro del mismo documento se asentará la ubicación topográfica de cada caja localizada en el citado archivo.

Para el caso del proceso de baja documental o transferencia secundaria se generan los documentos que se remitirán al Archivo General de la Nación:

- 1.- Solicitud de trámite de baja documental (oficio)
- 2.-Inventario documentales de baja o transferencia secundaria
- 3.-Declaratoria de valoración

Para el caso de solicitudes relacionadas con el archivo Contable Gubernamental, además de los documentos antes mencionados se presentará copia del oficio de autorización de la baja contable emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.

Por último, para el caso de la conformación del Archivo histórico, el Archivo General de la Nación indicará en su momento los documentos que se generarán para tal caso.

5.3 Actividades

A continuación, se describen las actividades programadas y los entregables que se generan para dar cumplimiento con el PADA.

Actividades programadas	Responsable (s)	Resultados
1.-Proceso técnico archivístico (Organización documental) de cajas localizadas en el Archivo de concentración con base en los CADIDOS de la entidad.	Persona 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; Gestión del 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.	Persona 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 valoración de archivos
3. - Bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata, localizada en las distintas unidades administrativas así como en el archivo de concentración.	Área Coordinadora de Archivos/Responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> · Inventario de baja documental · Declaratoria de Valoración y acuerdo del Grupo Interdisciplinario. · Oficio de notificación al AGN.
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

5.4 Recursos

Para la consecución de las actividades planteadas en el PADA, se requiere:

5.4.1 Recursos humanos

- 1 Coordinador de Archivos
- 1 Analista especializado
- 1 Analista técnico

5.4.2 Recursos materiales

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

Recursos materiales	Cantidad	U.M.	Anualidad			
			Costo unitario	Subtotal	IVA	TOTAL
Laptop	1	Equipo	7,380.00	7,380.00	1,180.80	8,560.80
Computadora de escritorio	3	Equipo	4,320.00	12,960.00	2,073.60	15,033.60
Escáner	3	Equipo	20,400.96	61,202.88	9,792.46	70,995.34
Cajas de oficina	100	Pieza	51.90	5,190.00	830.40	6,020.40
Cajas para archivo con arillo de metal reforzado	150	Pieza	394.39	59,158.50	9,465.36	68,623.86
Guantes de látex	12	Caja / 100	442.60	5,311.20	849.79	6,160.99
Cubre bocas	12	Caja / 100	249.00	2,988.00	478.08	3,466.08
				154,190.58	24,670.49	178,861.07

Nota: El precio está basado en la contratación vigente y puede variar en la contratación del siguiente ejercicio, (Cifras en pesos).

5.4.3 Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022												
Actividades	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración de Oficio para solicitar la designación o ratificación de los Responsables de Archivo de trámite de cada unidad administrativa.	X											
Elaboración de la Guía simple de archivos y su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia de IEPESA.			X									
Elaboración de oficio para solicitar la Designación o ratificación de la persona responsable del Archivo de Concentración.	X											
Elaborar el Plan de trabajo con la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros para la baja documental contable.			X			X			X			
Gestionar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata, acorde a lo señalado en el Catálogo de disposición documental validado por el AGN.				X				X				X
Impartir las pláticas de actualización sobre los procesos técnicos archivísticos del Archivo de concentración y del proceso de baja documental.			X			X			X			X
Asistir a los cursos de capacitación impartidos por el Archivo General de la Nación.			X			X	X	X	X	X	X	X
Realizar reuniones de trabajo con la Coordinación de Informática y el Departamento de Soporte Técnico para el seguimiento, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Documental, y en su caso para la fase de prueba e implementación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Solicitar el servicio de fumigación especializada para la documentación localizada en el Archivo de concentración.			X			X			X			
Recibir las transferencias primarias de aquellas unidades administrativas que hayan proporcionado su visto Bueno durante los años 2019 y 2020 para la valoración y determinación de destino final de la documentación localizada en el Archivo de Concentración.				X	X	X	X	X	X	X	X	X

6.- ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El presente Programa 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.

1.- Planificación de comunicaciones

La comunicación o información entre los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y el Coordinador de Archivos será vía oficio emitido por los titulares de las unidades administrativas, dicho oficio se acompañará en su caso de archivos adjuntos –ya 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.

1.1.- Reporte de avances

Los avances realizados en el Archivo de concentración se reportarán de manera trimestral a la Dirección General, respecto de los avances desarrollados por los Responsables de Archivo de trámite de las unidades administrativas se realizaran de manera semestral.

1.2.- Control de cambios

De considerar necesario se implementará un periodo de control de cambios con el propósito de identificar, evaluar y definir la necesidad de contar con recursos humanos, financieros y materiales adicionales para la consecución de los objetivos del PADA. De ser necesario el PADA y sus resultados se ajustaran a la realidad alcanzada.

Es de señalar que a los Responsables de archivo de trámite se les asignó una actividad, a saber: la actualización de los expedientes localizados en sus unidades administrativas. Por lo tanto, no será necesario reprogramarla.

2.- 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.

2.1 Identificación de riesgos	2.2 Análisis de riesgos	2.3 Control de riesgos
1. Que las unidades administrativas no realicen en tiempo y forma las transferencias primarias de la documentación que generan.	La probabilidad de que se materialice el riesgo es ALTA , debido a que algunas unidades administrativas no consideran necesario realizar la baja de su documentación, situación que impactaría negativamente a la consecución de objetivos del PADA, en razón de que impediría liberar espacios físicos en el archivo de concentración y recibir transferencias primarias de documentación.	Se capacita e informa con regularidad a los responsables de archivo de trámite para que conozcan la normatividad aplicable en materia de archivos y tengan certeza jurídica sobre las bajas documentales.
2.- Falta de aprobación de la Reglas de operación por parte del Grupo interdisciplinario.	La probabilidad de que se materialice el riesgo es BAJA en razón de que las Reglas de operación se emiten por disposición de la Ley General de Archivos.	Se elaboró el proyecto normativo Reglas de operación, el cual se encuentra en proceso de revisión por el Grupo interdisciplinario.
3.- Que no se cuente con los recursos humanos y materiales planteados en el PADA debido a la aplicación de las medidas de austeridad vigentes.	La probabilidad de que se materialice el riesgo es MEDIA , toda vez que los recursos planteados en el PADA es lo mínimo necesario para la consecución de sus objetivos.	Justificar ante la Dirección General el costo beneficio de los recursos planteados, así como la utilidad del PADA 2022.

7.- MARCO NORMATIVO

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos (DOF: 15-06-2018)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF: 13-08-2020)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF: 20-05-2021)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF: 19-11-2019)
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NAGG 01 Disposiciones aplicables al archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP (01-01-2019)
- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos (DOF: 23-11-2012)
- 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 los Archivos (DOF: 04-05-2016).
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF: 03-07-2015)

ELABORÓ



YAZMIN JIMENEZ LUIS
Analista especializado

REVISÓ



LIC. RAMÓN ALVARADO ZAMORA
Coordinador de Archivos

Ciudad de México, enero de 2022