



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

Impresora y Encuadernadora Progreso,
S.A. de C.V.



IEPSA
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA
PROGRESO





1. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 es el instrumento de control archivístico que contempla los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, el cual incluirá un enfoque de administración de riesgos, y de apertura proactiva de la información, asimismo se establecerán los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. (IEPSA), en cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25, 42 y 43 de la Ley General de Archivos, busca el mejoramiento de los servicios de administración y acceso a sus expedientes, para poder garantizar la organización, conservación y preservación de sus archivos.

IEPSA cuenta con un rezago archivístico resultado de años de abandono, desinterés y malas prácticas tanto en el nivel estructural y documental, dado que se tenían diferentes criterios en cuanto a la integración y clasificación de los expedientes, es por ello que la Directora General, la Lcda. Aidee Rodríguez Ortega, a través de la Coordinación de Archivos, ha encomendado la tarea de realizar todas las acciones pertinentes, tendientes a abatir dicha problemática.

2. JUSTIFICACIÓN

Para combatir la problemática institucional, es necesario llevar a cabo acciones de mejora, con el propósito de tener un control archivístico adecuado y una organización pertinente en los expedientes que genera IEPSA, dichas acciones son las siguientes:





1. Indicar a los Responsables de Archivo de Trámite, cómo es la integración correcta de los expedientes institucionales.
2. Determinar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) con el que deberán clasificar los expedientes generados.
3. Explicar a los Responsables de Archivo de Trámite cómo se genera el código de clasificación archivística.
4. Realizar la correcta integración de los inventarios archivísticos.
5. Generar transferencias primarias para depurar el exceso de expedientes en las áreas productoras de la documentación.
6. Gestionar bajas documentales ante el Archivo General de la Nación.

Si se logra una integración adecuada de los expedientes, así como su pronta ubicación y clasificación, se podrá llevar a cabo los inventarios de trámite o de transferencia primaria para una pronta depuración y gestionar su debida baja documental, con lo cual se reduciría notoriamente el exceso de documentación con la que cuenta esta Entidad derivado del rezago generado por la falta de atención de administraciones anteriores en el área de archivo.

El impacto a corto plazo, sería una identificación adecuada y pertinente de los expedientes, así como su vigencia documental; a mediano plazo, sería la realización de inventarios de transferencia primaria para la transmisión de los expedientes al archivo de concentración y, a largo plazo sería la solicitud de baja documental al Archivo General de la Nación y la debida destrucción de dicha información con base en lo establecido en la normatividad vigente, para evitar un exceso de documentación en el archivo institucional.

El resultado de ejecutar el proyecto debidamente, se visualiza en contar con un archivo en donde los expedientes se encuentren debidamente clasificados y ordenados que permitan realizar búsquedas de información en forma precisa y expedita, lo cual se traduce en el

[Handwritten signature]





oportuno cumplimiento de lo dispuesto en la materia de acceso a la información y rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

3. OBJETIVOS

- a) Organizar, identificar y conservar los expedientes generados por IEPSA, con base en la normatividad archivística vigente.
- b) Realizar la clasificación de los expedientes acorde al Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación para su correcta ubicación.
- c) Contar con los inventarios de trámite y de transferencia primaria para tener el control exacto de los expedientes con los que cuenta IEPSA, con la finalidad de depurar la información que ya cumplió su vigencia documental y evitar una aglomeración innecesaria de información.

4. PLANEACIÓN

Para lograr los objetivos, se pretende realizar las acciones siguientes:

1. Capacitar a los responsables de archivo de trámite para:
 - a) Identificar la información que debe llevar un expediente, diferenciando la documentación de apoyo informativo, la de comprobación administrativa inmediata y la de archivo, ello con la finalidad de que puedan clasificar adecuadamente los expedientes que emiten.
 - b) Conocer la vigencia documental de cada expediente, con la finalidad de tenerlos identificación y realizar las transferencias primarias una vez cumplido el plazo en el archivo de trámite para hacer una depuración de los archivos.
 - c) Requisar los formatos de inventario de archivo de trámite de acuerdo a la documentación que vayan generando.





- d) Requisar los formatos de inventario de transferencia primaria y remitirlos al archivo de concentración para liberar espacios en las áreas productoras de la documentación.
2. Que el Responsable de Archivo de Concentración tenga identificado los expedientes y la vigencia documental de los mismos, con la finalidad de gestionar la solicitud de baja o en su caso la transferencia secundaria ante el Archivo General de la Nación, cuando así sea necesario.

4.1 REQUISITOS

1. Contar con un programa de capacitación para la realización de la clasificación y llenado de los inventarios correspondientes.
2. Contar con un calendario de asesorías y seguimiento respecto de uso y manejo de los instrumentos archivísticos de la Entidad.

4.2 ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas de IEPSA, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión, organización, administración, identificación y conservación de los archivos.

4.3 ENTREGABLES

Los productos de trabajo que se obtendrán serán los siguientes:

- **Archivo de trámite**
 1. Inventarios de trámite.
 2. Inventarios de transferencia primaria.





- **Archivo de Concentración**
 1. Inventarios generales por expediente.
 2. Inventarios de baja documental.
 3. Bitácora de Transferencias Primarias.
 4. Calendario de Caducidades.

- **Coordinación de Archivo**
 1. Las fichas técnicas de valoración documental.
 2. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
 3. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

4.4 ACTIVIDADES

Las actividades proyectadas para elaborar los entregables son las siguientes:

- **Archivo de Trámite**
 1. Tener una adecuada organización de los expedientes para su pronta localización y consulta, mediante la entrega anual de los inventarios documentales.
 2. Se brindará asesoría a los Responsables de Archivo de Trámite para el adecuado llenado del inventario de trámite.
 3. Se brindará orientación y se programarán sesiones con los Responsables de Archivo de Trámite para requisitar los inventarios de transferencia primaria, cuando los expedientes hayan cumplido su vigencia documental en el archivo de trámite.

- **Archivo de Concentración**
 1. De la documentación con que cuenta el archivo de concentración, se trabajarán los inventarios por expedientes de los cuales no se tiene registro, para tener un control adecuado de la misma e identificar la vigencia documental.
 2. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y realizar el inventario de baja





documental para solicitar la dictaminación y acta de baja documental ante el Archivo General de la Nación.

3. De acuerdo a la vigencia documental que presenten los expedientes, se realizará un calendario de caducidades para gestionar oportunamente ante el Archivo General de la Nación la baja documental o la transferencia secundaria, cuando así proceda.
4. Recibir las transferencias primarias realizando la correspondiente bitácora.

- **Coordinación de Archivo**

1. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas que deseen crear las Unidades Administrativas supervisando las entrevistas con las Unidades Administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y posterior realización las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan.
2. Se trabajará en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística con la información que proporcione las unidades administrativas, con la finalidad de organizar de una manera adecuada y conforme a la normatividad vigente.
3. Del resultado del Cuadro General de Clasificación Archivística, se trabajará en la integración del Catálogo de Disposición Documental con las vigencias documentales pertinentes, revisando toda la normatividad aplicable, con la finalidad de resguardar la información el tiempo adecuado, así como la Guía de Archivo.

4.5 RECURSOS

Para lograr realizar las actividades, es necesario contemplar los siguientes recursos:

4.5.1 Recursos humanos

Para los recursos humanos, es necesario 3 personas servidoras públicas, para el correcto funcionamiento del archivo:

gaur



Puesto	Función
Coordinador de archivo	Las encomendadas en el artículo 51 de la Ley General de Archivos.
Responsable de archivo de concentración	Las encomendadas en el artículo 31 de la Ley General de Archivos.
Analista especializado	Coadyuvar con el Responsable de archivo de concentración para la realización de sus funciones.

4.5.2 Recursos materiales

Cantidad	Material	Costo unitario*	Total
200	Cajas para archivo con arillo de metal reforzado	\$350	\$70,000.00

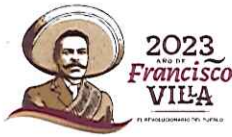
*Nota: El costo está basado en la contratación vigente y puede variar en la contratación del siguiente ejercicio, (Cifras en pesos).

4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

4.6.1 Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite para la adecuada organización de sus archivos.			X		X		X		X		X	
Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite para clasificar los expedientes de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente.			X		X		X		X		X	
Revisión de la elaboración de inventarios de Archivos de Trámite.		X		X		X		X		X		X
Identificación y cuantificación del rezago de Transferencias Primarias.			X		X		X		X		X	
Realizar la valoración documental en el Archivo de Concentración.		X		X		X		X		X		X





ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Generar inventarios generales de la documentación que se encuentra en el Archivo de Concentración			X		X		X		X		X	
Realización de la bitácora de transferencias primarias			X				X					
Gestionar la baja documental de los expedientes que cumplieron su vigencia documental				X			X			X		
Recibir las transferencias primarias de las áreas productoras de la información		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualización Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	X						X					

4.7 COSTOS

Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., trabaja en apego a la política de austeridad republicana, por lo que se someterá al presupuesto que le autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. No se omite señalar que IEPSA opera únicamente con recursos propios obtenidos por la venta de servicios de impresión.

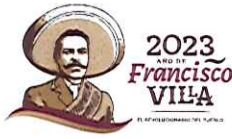
ADMINISTRACIÓN

1. COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre la Coordinación de Archivos y todos los responsables del archivo de trámite y de concentración serán a través de oficio, notas, correo electrónico y reuniones de trabajo con minutas.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





1.1. Reporte de avances

Se realizará una reunión trimestral con los responsables de archivo de trámite para resolver dudas o aclaraciones, así como para revisar las actividades realizadas y los resultados, las problemáticas presentadas y las acciones a implementar para afrontarlas, de la manera siguiente:

- 4 de abril de 2023
- 4 de julio de 2023
- 3 de octubre de 2023
- 22 de diciembre de 2023

1.2. Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

2. 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
Exceso de trabajo en las áreas productoras de la documentación.	Probabilidad: Media	Programar periódicamente sesiones exclusivas para trabajar con el archivo institucional.
Mala clasificación de los expedientes.	Probabilidad: Media	Generar un catálogo de información determinando que expedientes deben ir en cada serie documental para su correcta clasificación.



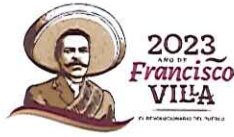


MARCO NORMATIVO

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

- ✓ Ley General de Archivos.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- ✓ Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- ✓ 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.





PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

TEMA:	Introducción a la Organización de Archivos.
DIRIGIDO A:	A las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas, Responsables del Archivo de Trámite y cualquiera interesada.
OBJETIVO:	Dar a conocer a las personas servidoras públicas participantes, la trascendencia de la adecuada gestión documental y la preservación de los documentos, así como las responsabilidades que tenemos los sujetos obligados de conservar la información producida, para que cumplan con su función de administradores de la información.
CONTENIDO:	<p>Dar a conocer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ¿Qué es un documento? ✓ Documentos de Apoyo. ✓ Documentos de comprobación administrativa inmediata. ✓ Documento de archivo. ✓ Características de los documentos de archivo. ✓ Valores de los documentos. ✓ ¿Qué es un expediente? ✓ Definición de Archivo. ✓ Tipos de archivos. ✓ Sistema Institucional de Archivos.
DURACIÓN:	2 Horas
FECHA IMPARTICIÓN:	Marzo 2023

TEMA:	Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
DIRIGIDO A:	A las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas, Responsables del Archivo de Trámite y cualquiera interesada.
OBJETIVO:	Que las personas servidoras públicas responsables de la administración de archivos, cuenten con los conocimientos teóricos y metodológicos en materia archivística para elaborar los instrumentos de organización y disposición documental de acuerdo a la normatividad aplicable.
CONTENIDO:	<p>Dar a conocer el:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesos de gestión documental: Organización, Clasificación archivística, Ordenación, Descripción archivística, Valoración documental. ✓ Elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística. ✓ Elementos que integran el Catálogo de Disposición Documental. ✓ Elementos que integran la Guía de Archivo. ✓ Elementos que integran los Inventarios Documentales.
DURACIÓN:	2 Horas
FECHA IMPARTICIÓN:	Mayo 2023

gomez





TEMA:	Procesos técnicos de Archivo de Concentración y del Proceso de baja documental.
DIRIGIDO A:	A las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas, Responsables del Archivo de Trámite y cualquiera interesada.
OBJETIVO:	Que las personas servidoras públicas responsables de la administración de archivos, cuenten con elementos técnicos para el tratamiento de la documentación semiactiva.
CONTENIDO:	Dar a conocer: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concepto de Archivo de Concentración. ✓ Importancia del Archivo de Concentración. ✓ Recepción de la Transferencia primaria. ✓ Servicios del Archivo de Concentración. ✓ Préstamo de expedientes Consulta de expedientes. ✓ Valoración secundaria. ✓ Calendario de caducidades. ✓ Procedimiento de Baja documental.
DURACIÓN:	2 Horas
FECHA IMPARTICIÓN:	Julio 2023

TEMA:	Cursos en materia archivística impartidos por el INAI, el AGN y SFP
DIRIGIDO A:	A las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas, Responsables del Archivo de Trámite y cualquiera interesada.
OBJETIVO:	De acuerdo a convocatorias del INAI, AGN y SFP
CONTENIDO:	
DURACIÓN:	
FECHA IMPARTICIÓN:	

INAI = Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

AGN = Archivo General de la Nación.

SFP = Secretaría de la Función Pública.

Elaboró


L.C. Noemí Gamez Hernández
Coordinadora de Archivos de IEPSA

Vo. Bo.


Lcda. Aidee Rodríguez Ortega
Directora General de IEPSA

Ciudad de México, 19 de enero 2023

