



**EDUCACIÓN**

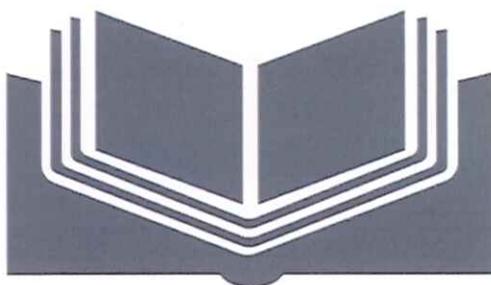
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

# Informe de Resultados del PADA 2022

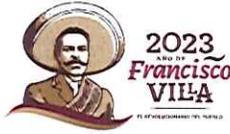
---

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



**IEPSA**  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO



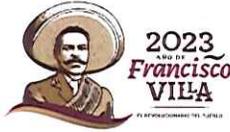


Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, en el cual se establece la obligación de elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, se presenta el siguiente informe de actividades realizadas en Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
<p>Proceso técnico archivístico (Organización documental) de cajas localizadas en el Archivo de Concentración con base en los CADIDOS de la entidad.</p>	<p>Derivado del cúmulo de información con que cuenta la Entidad, se empezó a depurar la documentación, identificando documentación de comprobación administrativa inmediata y documentación de apoyo informativo, información que fue notificada a las áreas productoras de la documentación para que procedieran conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>Respecto de los documentos de archivo, la Coordinación de Archivos ha ido identificando y clasificando de acuerdo al CADIDO aplicable; asimismo, se trabaja en conjunto con el área productora de la documentación para una pronta ubicación y determinar lo procedente.</p>
<p>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.</p>	<p>Se identificaron, ordenaron y expurgaron las cajas correspondientes a la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros con el propósito de continuar trabajando en las mismas para solicitar las autorizaciones correspondientes a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y realizar su baja oportuna.</p>
<p>Bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata localizada en las distintas Unidades Administrativas, así como en el Archivo de Concentración.</p>	<p>Se realizaron reuniones con las Unidades Administrativas para determinar la documentación de comprobación administrativa inmediata con la que cuentan; asimismo, se trabajó en conjunto para generar los formatos base y realizar su baja, por lo que cada área productora de la documentación que identificó documentación de comprobación administrativa inmediata ya se encuentra trabajando en la misma para su adecuada eliminación.</p>
<p>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.</p>	<p>En atención a la limitada Estructura Orgánica Autorizada, así como a las disposiciones de austeridad republicana, Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. no cuenta con presupuesto para conformar un Archivo Histórico.</p>

*gomez*

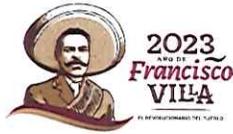




ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
Elaboración de oficio para solicitar la designación o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.	Mediante oficio No. COD/030/2022 de fecha 03 de marzo de 2022, se solicitó la designación o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, mismo que fue contestado por todas las áreas generadoras de la documentación en tiempo y forma.
Elaboración de la Guía Simple de Archivos y su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia de IEPSA.	En el ejercicio 2022, la Coordinación de Archivos elaboró y publicó en el Portal de Obligaciones de Transparencia la Guía Simple de Archivos, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
Elaboración de oficio para solicitar la designación o ratificación de la Persona Responsable del Archivo de Concentración.	Durante el ejercicio 2022, IEPSA realizó la designación de la Persona Responsable de Archivo de Concentración, situación que fue notificada oportunamente al Archivo General de la Nación.
Elaborar el Plan de trabajo con la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros para la baja documental contable.	Se realizaron trabajos conjuntos entre la Coordinación de Archivos y la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros para la identificación y ordenación de las cajas correspondientes a esta área, asimismo se está trabajando para la realización adecuada de los inventarios y así poder realizar la baja.
Gestionar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata, acorde a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental validado por el AGN.	Se identificó la documentación de comprobación administrativa inmediata con la que cuentan las áreas productoras de la documentación, se trabajó en la elaboración de formatos para realizar el procedimiento de baja de acuerdo a la normatividad vigente, por lo que las áreas ya cuentan con los archivos para llevar a cabo la baja oportuna de dicha documentación.
Impartir las pláticas de actualización sobre los procesos técnicos archivísticos del Archivo de concentración y del proceso de baja documental.	En colaboración con la Dirección General, se llevó a cabo la impartición de pláticas con las unidades administrativas para explicarles los procesos técnicos archivísticos y el proceso de baja documental, asimismo se resolvieron dudas sobre temas de archivo.

*[Handwritten signature]*





ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
Asistir a los cursos de capacitación impartidos por el Archivo General de la Nación.	Se tomó el taller en línea denominado “Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental”, asimismo se tomaron diversos cursos en línea impartidos por el Archivo General de la Nación.
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.	Se continúa trabajando con el Departamento de Soporte Técnico para el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Documental, el cual sigue en proceso de prueba, por lo que se le dará el seguimiento oportuno para su pronta implementación.
Solicitar el servicio de fumigación especializada para la documentación localizada en el Archivo de concentración.	Durante el ejercicio 2022, se realizó la fumigación en el Archivo de Concentración.
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.	En el ejercicio 2022, se recibieron las transferencias primarias de 3 áreas productoras de la documentación. Asimismo, se estuvo trabajando con la documentación localizada en el Archivo de Concentración, para su valoración y determinación de destino final.

Elaboró

  
**L.C. Noemí Gámez Hernández**  
Coordinadora de Archivo de IEPSA

Vo. Bo.

  
**Lcda. Aidee Rodríguez Ortega**  
Directora General de IEPSA

Ciudad de México, 17 de enero 2023.

