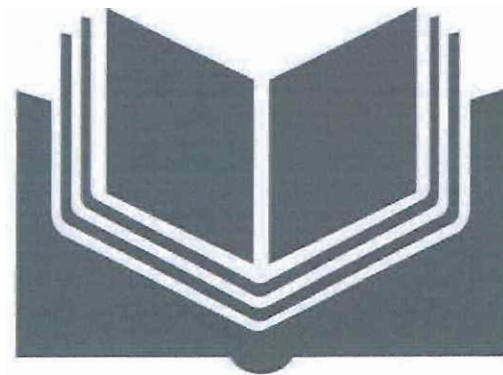


Informe de Resultados del PADA 2023



IEPSA
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA
PROGRESO



garcía

Con fundamento en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, en el cual se establece la obligación de elaborar un informe anual detallado en cumplimiento al programa anual, se presenta el Informe de Actividades 2023 de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

ACTIVIDADES	ACCIONES												
Nombramiento de la persona Responsable del Archivo de Concentración. (RAC)	Con oficio No. DG/023/2023 de fecha 27 de febrero de 2023, se realizó la designación del Responsable del Archivo de Concentración (RAC) de IEPSA.												
Nombramientos o ratificaciones de las personas servidoras publicas Responsables de los Archivos de Trámite. (RAT)	<p>Con oficio No. COD/012/2023 de fecha 15 de marzo de 2023, se solicitó el nombramiento o ratificación de las personas servidoras públicas asignadas para manejar y operar los diferentes archivos de trámite que integran cada una de las unidades y áreas administrativas, dando como resultado 24 RAT's de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="808 934 1274 1192"> <thead> <tr> <th>Áreas</th> <th>Núm. de RAT's</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Gerencias</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Subgerencias</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Coordinaciones</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Departamentos</td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table>	Áreas	Núm. de RAT's	Dirección General	1	Gerencias	3	Subgerencias	3	Coordinaciones	5	Departamentos	12
Áreas	Núm. de RAT's												
Dirección General	1												
Gerencias	3												
Subgerencias	3												
Coordinaciones	5												
Departamentos	12												
Asesorar a los RAT's para la adecuada organización de sus archivos.	<p>Se proporcionó asesoría a los RAT's de las siguientes unidades y áreas administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección General. ✓ Gerencia de Operación, Administración y Finanzas. ✓ Gerencia Comercial. ✓ Gerencia de Producción. ✓ Coordinación de Informática. ✓ Coordinación de Innovación y Calidad. ✓ Coordinación de Presupuesto. ✓ Coordinación de Producción. ✓ Coordinación de Líneas de Apoyo, ✓ Departamento de Recursos Humanos. ✓ Departamento de Contabilidad y Costos. ✓ Departamento de Almacén e Inventarios. 												

gover

ACTIVIDADES	ACCIONES
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamento de Soporte Técnico. ✓ Departamento de Impresión Digital. <p>En dichas asesorías, se proporcionó información a los RAT's sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La forma de administrar los expedientes que genera cada una de ellas, señalando la documentación de apoyo informativo, la de comprobación administrativa inmediata y la de archivo, a fin de que puedan clasificar adecuadamente sus expedientes; así como, la importancia de registrar los expedientes en su Inventario de Archivo de Trámite. ✓ Que los expedientes tienen que contener la Clasificación Archivística conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente, la cual debe estar en la portada o guarda del expediente. ✓ Se explicó la forma de llenar el Inventario de Archivo de Trámite; así como los diferentes tipos de inventarios. Y se citaron la unicidad, la perpetuidad y la actualización, como criterios para la formulación de Inventarios Generales, sobre todo al momento de la separación o término de la comisión de alguno de los RAT's, para ser entregado a la persona que lo sustituirá. ✓ Se les informó de los pasos a seguir para realizar las Transferencias Primarias, así como del expurgo, integración e identificación de los expedientes a transferir.
<p>Implementación del Inventario General del Archivo de Concentración de IEPSA.</p>	<p>El Inventario General del Archivo de Concentración de IEPSA, se encuentra actualmente en proceso de reordenamiento a cargo del RAC, con el objetivo de identificar todas las series documentales que se encuentran en custodia, siendo importante señalar que se cuenta con 962 cajas.</p>

guro



ACTIVIDADES	ACCIONES																				
	<p>En el Inventario General que actualmente se elabora, se registra información que permita conocer la prescripción de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración, para así elaborar el calendario de caducidades que permita gestionar oportunamente las Bajas Documentales Administrativas ante el Archivo General de la Nación (AGN), y en caso de que proceda, poner a disposición la documentación para realizar una Transferencia Secundaria.</p> <p>Asimismo, se está registrando la fecha de recepción de las Transferencias Primarias realizadas por los Archivos de Trámite de la Entidad, lo que permitirá generar la Bitácora de Transferencia, aunado a que en el Archivo de Concentración se cuenta con un cuaderno de bitácora.</p> <p>Al cierre del ejercicio 2023, se han capturado en el Inventario General los inventarios de transferencias primarias que se han localizado en soporte papel, siendo éstos:</p> <table border="1" data-bbox="690 1165 1458 1621"> <thead> <tr> <th>Unidad o Área Administrativa</th> <th>No. Transferencia Primaria</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Departamento de Recursos Humanos</td> <td>1ª/2016, 2ª/2015 a 1ª/2015, 3ª/2014 a 1ª/2014, 2ª/2013 a 1ª/2013, 2ª/2011 a 1ª/2011, 1ª/2009.</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Contabilidad</td> <td>1ª/2013, 1ª/2012, 1ª/2011, 3ª/2010 a 1ª/2010, 1ª/2007.</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Compras</td> <td>1ª/2015, 1ª/2010</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Cotizaciones</td> <td>4ª/2012, 1ª/2012.</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Facturación y Embarques</td> <td>3ª/2014 a 1ª/2014, 14ª/2012 a 1ª/2012, 11ª/2011 a 1ª/2011</td> </tr> <tr> <td>Gerencia de Producción</td> <td>3ª/2011, 2ª/2011, 14ª/2010, 13ª/2010.</td> </tr> <tr> <td>Coordinación de Innovación y Calidad</td> <td>1ª/2023, 2ª/2011 a 1ª/2011, 1ª/2010,</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Asuntos Jurídicos</td> <td>1ª/2023, 2ª/2022, 1ª/2022, 2021, 2ª/2016, 1ª/2015, 1ª/2007</td> </tr> <tr> <td>Unidad de Transparencia</td> <td>4ª/2022, 3ª/2022, 2022, 2021, 1ª/2016, 1ª/2007</td> </tr> </tbody> </table> <p>Es importante resaltar, que en algunos casos no se encuentra completo el inventario, y aún falta realizar el cotejo de la documentación referida en éstos con la documentación que se encuentra en el Archivo de Concentración.</p>	Unidad o Área Administrativa	No. Transferencia Primaria	Departamento de Recursos Humanos	1ª/2016, 2ª/2015 a 1ª/2015, 3ª/2014 a 1ª/2014, 2ª/2013 a 1ª/2013, 2ª/2011 a 1ª/2011, 1ª/2009.	Departamento de Contabilidad	1ª/2013, 1ª/2012, 1ª/2011, 3ª/2010 a 1ª/2010, 1ª/2007.	Departamento de Compras	1ª/2015, 1ª/2010	Departamento de Cotizaciones	4ª/2012, 1ª/2012.	Departamento de Facturación y Embarques	3ª/2014 a 1ª/2014, 14ª/2012 a 1ª/2012, 11ª/2011 a 1ª/2011	Gerencia de Producción	3ª/2011, 2ª/2011, 14ª/2010, 13ª/2010.	Coordinación de Innovación y Calidad	1ª/2023, 2ª/2011 a 1ª/2011, 1ª/2010,	Departamento de Asuntos Jurídicos	1ª/2023, 2ª/2022, 1ª/2022, 2021, 2ª/2016, 1ª/2015, 1ª/2007	Unidad de Transparencia	4ª/2022, 3ª/2022, 2022, 2021, 1ª/2016, 1ª/2007
Unidad o Área Administrativa	No. Transferencia Primaria																				
Departamento de Recursos Humanos	1ª/2016, 2ª/2015 a 1ª/2015, 3ª/2014 a 1ª/2014, 2ª/2013 a 1ª/2013, 2ª/2011 a 1ª/2011, 1ª/2009.																				
Departamento de Contabilidad	1ª/2013, 1ª/2012, 1ª/2011, 3ª/2010 a 1ª/2010, 1ª/2007.																				
Departamento de Compras	1ª/2015, 1ª/2010																				
Departamento de Cotizaciones	4ª/2012, 1ª/2012.																				
Departamento de Facturación y Embarques	3ª/2014 a 1ª/2014, 14ª/2012 a 1ª/2012, 11ª/2011 a 1ª/2011																				
Gerencia de Producción	3ª/2011, 2ª/2011, 14ª/2010, 13ª/2010.																				
Coordinación de Innovación y Calidad	1ª/2023, 2ª/2011 a 1ª/2011, 1ª/2010,																				
Departamento de Asuntos Jurídicos	1ª/2023, 2ª/2022, 1ª/2022, 2021, 2ª/2016, 1ª/2015, 1ª/2007																				
Unidad de Transparencia	4ª/2022, 3ª/2022, 2022, 2021, 1ª/2016, 1ª/2007																				



Handwritten signature



ACTIVIDADES	ACCIONES																				
	<p>Así también, se realizó la limpieza, organización y captura en el Inventario General de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 16 cajas que contienen los expedientes únicos de personal inactivo (1972 - 2014). • 46 cajas de las pólizas contables correspondientes al periodo 1990 - 1999. • 5 cajas de documentación identificada de la Dirección General (1994 – 2006). • Y actualmente se está trabajando con 19 cajas localizadas de la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas (1999 – 2012). 																				
<p>Transferencias Primarias recibidas en el Año 2023.</p>	<p>Durante el ejercicio 2023, se realizaron 2 transferencias primarias, siendo éstas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El día 16 de marzo de 2023 se recibieron 2 cajas con 48 expedientes del Departamento de Asuntos Jurídico. • El día 11 de mayo de 2023 se recibieron 2 cajas con 20 expedientes de la Coordinación de Innovación y Calidad. <p>Mismas que se registraron en el Inventario General.</p>																				
<p>Bajas Documentales.</p>	<p>Durante el ejercicio que se reporta, se realizaron 3 bajas de Documentación Administrativas y 8 bajas de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, como se señala a continuación:</p> <p>1. Derivado de que en noviembre del ejercicio 2022, se solicitó al Archivo General de la Nación (AGN) 3 Dictámenes de Destino Final de las series documentales de las siguientes áreas:</p> <table border="1" data-bbox="690 1627 1458 1814"> <thead> <tr> <th>Área Administrativa</th> <th>No. de Bajas</th> <th>No. Cajas</th> <th>Peso Kg. Aprox.</th> <th>Fechas Extremas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subgerencia Comercial</td> <td>2</td> <td>21</td> <td>531.6</td> <td>2003-2005</td> </tr> <tr> <td>Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios</td> <td>1</td> <td>26</td> <td>316.9</td> <td>2000-2004</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>3</td> <td>47</td> <td>848.5</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Área Administrativa	No. de Bajas	No. Cajas	Peso Kg. Aprox.	Fechas Extremas	Subgerencia Comercial	2	21	531.6	2003-2005	Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	1	26	316.9	2000-2004	Total	3	47	848.5	
Área Administrativa	No. de Bajas	No. Cajas	Peso Kg. Aprox.	Fechas Extremas																	
Subgerencia Comercial	2	21	531.6	2003-2005																	
Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	1	26	316.9	2000-2004																	
Total	3	47	848.5																		



garcía



ACTIVIDADES	ACCIONES																																			
	<p>El 16 de junio del año en curso, el AGN entregó los Dictámenes de destino final y Actas de baja documental números 0784/2022, 0785/2022, 0786/2022 mediante los cuales se considera viable la baja definitiva de la documentación.</p> <p>2. Así también, se realizaron 8 bajas de Documentación de comprobación administrativa de las siguientes áreas:</p> <table border="1" data-bbox="690 703 1461 1039"> <thead> <tr> <th>Unidad o Área Administrativa</th> <th>No. de Bajas</th> <th>No. Cajas</th> <th>Peso Kg. Aprox.</th> <th>Fechas Extremas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gerencia de Producción</td> <td>2</td> <td>21</td> <td>458.2</td> <td>2014-2018</td> </tr> <tr> <td>Gerencia de Producción (prerensa)</td> <td>2</td> <td>36</td> <td>692.5</td> <td>2010-2018</td> </tr> <tr> <td>Gerencia Comercial</td> <td>1</td> <td>7</td> <td>133.6</td> <td>2003-2017</td> </tr> <tr> <td>Gerencia de Operación, Administración y Finanzas</td> <td>2</td> <td>12</td> <td>183.5</td> <td>2002-2018</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Cobranza y Organización Documental</td> <td>1</td> <td>5</td> <td>93.8</td> <td>2011-2022</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>8</td> <td>81</td> <td>1,561.6</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Por lo anterior, se solicitó al Comité de Enajenación de Bienes Muebles de IEPSA, la autorización para la donación a la CONALITEG de las 128 cajas que en total suman un peso aproximado de 2,410.1 kilogramos. Y en la Primera Sesión Extraordinaria del referido Comité, celebrada el 30 de noviembre del año en curso, se autorizó dicha donación.</p>	Unidad o Área Administrativa	No. de Bajas	No. Cajas	Peso Kg. Aprox.	Fechas Extremas	Gerencia de Producción	2	21	458.2	2014-2018	Gerencia de Producción (prerensa)	2	36	692.5	2010-2018	Gerencia Comercial	1	7	133.6	2003-2017	Gerencia de Operación, Administración y Finanzas	2	12	183.5	2002-2018	Departamento de Cobranza y Organización Documental	1	5	93.8	2011-2022	Total	8	81	1,561.6	
Unidad o Área Administrativa	No. de Bajas	No. Cajas	Peso Kg. Aprox.	Fechas Extremas																																
Gerencia de Producción	2	21	458.2	2014-2018																																
Gerencia de Producción (prerensa)	2	36	692.5	2010-2018																																
Gerencia Comercial	1	7	133.6	2003-2017																																
Gerencia de Operación, Administración y Finanzas	2	12	183.5	2002-2018																																
Departamento de Cobranza y Organización Documental	1	5	93.8	2011-2022																																
Total	8	81	1,561.6																																	
Donación de papel a la CONALITEG	Derivado de la autorización de las bajas documentales antes referidas, vía correo electrónico se solicitó a la CONALITEG información para llevar a cabo el trámite de donación, a lo cual, se sugirió por parte de ésta, la actualización del contrato de donación No. 1017-074-2007 de fecha 23 de abril de 2007, por lo que se llevaron a cabo las gestiones pertinentes y con fecha 30 de noviembre de 2023, se formalizó el contrato de donación de papel y cartón de desecho No. 1016-069-2023.																																			



Handwritten signature



ACTIVIDADES	ACCIONES
	Con fecha 20 de diciembre del año en curso, se realizó vía correo electrónico la solicitud de donación, y el 28 de diciembre del año en curso se llevó a cabo la recolección de las 128 cajas quedando con un peso total de 2,460 kilogramos, según consta en el Acta entrega recepción de desecho de papel y el ticket de báscula.
Publicación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.	Derivado de las modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de IEPSA aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria del año 2022, con fecha 06 de abril de 2023, se realizó la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Aviso por el cual se da a conocer la página electrónica donde se encuentran disponibles las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.
Actualización de las fichas técnicas de valoración documental	Durante el ejercicio 2023, se estuvo trabajando conjuntamente con las unidades y áreas administrativas en la revisión y actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental considerando las funciones y atribuciones de cada una de ellas.
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental , se encuentran en la etapa de integración en función de las Fichas Técnicas de Valoración Documental elaboradas por los responsables de cada unidad y área administrativa, y una vez que se integren éstos, serán sometidos para revisión y en su caso, aprobación ante el Grupo Interdisciplinario para su posterior envío al AGN para su validación y registro.
Programa de Capacitación	Para el ejercicio 2023, se programaron tres platicas, mismas que se llevaron a cabo conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • El día 20 de abril de 2023, se llevó a cabo la plática relativa a la Introducción de la Organización de los Archivos, en la cual se dio a conocer en términos generales los tipos de documentos producidos y los



geuz



ACTIVIDADES	ACCIONES
	<p>tipos de archivos, la importancia de integrar los expedientes de archivo con documentación original. Esta actividad contó con un total de 35 participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El 03 de octubre de 2023, se llevó a cabo la plática relativa al uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos en los archivos de trámite y concentración de IEPSA, en la cual se informó el uso correcto para describir los expedientes de archivo de acuerdo al CGCA y CADIDO, así como la integración de la clasificación archivística que debe darse a los expedientes generados. Esta actividad contó con un total de 33 participantes. • El 24 de noviembre de 2023, se realizó la plática relativa a los Procesos Técnicos en el Archivo de Concentración y proceso de baja documental de IEPSA, en la cual se dio a conocer la situación actual del archivo de concentración de IEPSA; asimismo, se indicó la situación de los procesos que se llevan a cabo para poner a disposición y tramitar las bajas documentales administrativas (BDA) y así liberar espacios en el archivo de concentración. Para esta actividad se contó con un total de 35 participantes. <p>Así también, se realizó via correo electrónico la difusión de los cursos impartidos por el INAI, AGN y la SFP en materia archivística, teniendo como resultado 14 constancias de participación del personal de IEPSA en los cursos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documental en la Administración Pública Federal (11 personas). • Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. (1 persona). • Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (1 persona). • Introducción a la Ley General de Archivos (1 persona).



guz



ACTIVIDADES	ACCIONES
	<p>Por su parte, el personal de la Coordinación de Archivos asistió a los eventos del Archivo General de la Nación relativos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del ABC de términos archivísticos. • Videoconferencia "La inteligencia artificial aplicada al cumplimiento de la Ley General de Archivos". • Presentación y demostración funcional del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA). <p>Y a los organizados por el INAI relativos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evento conmemorativo del Día Nacional del Archivista en México 2023. • Foro Internacional de los Archivos 2023, "Transparencia y Ciberseguridad en los Archivos, para la construcción de una ciudadanía informada".
<p>Atención a la visita de verificación al cumplimiento normativo archivístico realizada por el AGN.</p>	<p>Con fecha 15 de junio de 2023, se realizó por parte del AGN visita de verificación con el objetivo de conocer el estado actual del Archivo de Concentración de IEPSA, y en la cual se revisaron 26 puntos, además de la verificación física del Archivo de Concentración.</p>
<p>Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA)</p>	<p>Derivado de la presentación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA), esta Entidad mostró interés en la implantación de dicho sistema, y con fecha 11 de julio de 2023 se realizó la presentación Demo Funcional a personal de IEPSA; el 04 de octubre se llevó a cabo la sesión técnica de dicho sistema, por lo que con fecha 20 de octubre de 2023 mediante oficio COD/050/2023 se solicitó de manera formal el licenciamiento para el uso del SAGA en esta Institución.</p> <p>Con fecha 18 de diciembre del año en curso, se nos informó vía correo electrónico que se simplificó el procedimiento de entrega del SAGA y que no es necesario suscribir el convenio correspondiente, y que el único elemento que falta para que nos puedan enviar la</p>



gumb



ACTIVIDADES	ACCIONES
	liga de descarga del SAGA es la dirección de correo electrónico, misma que se dio a conocer con oficio COD/085/2023 de fecha 19 de diciembre de 2023, y se está en espera de la liga correspondiente.

Elaboró


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

Vo. Bo.


Lcda. Aidee Rodríguez Ortega
Directora General de IEPSA

Ciudad de México, 12 de enero 2024.

