

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024



IEPSA
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA
PROGRESO

PRESENTACIÓN

Al realizar un conjunto de acciones destinadas a la clasificación, ordenación, y descripción de los distintos grupos documentales, junto con la adecuada conservación, permite contar con una memoria documental, la cual es reflejo de las actuaciones de cada persona servidora pública en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, y que dejan huella con el paso del tiempo del quehacer institucional, por lo que al tener un orden adecuado facilita la localización de la información en el menor tiempo y esfuerzo posible.

Bajo esta tesitura, y en cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de archivos a **Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. (IEPSA)** le interesa conservar adecuadamente sus archivos; es por ello que se actualizó el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), siendo éste, el instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de la Entidad, el manejo de la documentación, clasificación y organización de su quehacer de cada día.

Y como resultado del trabajo conjunto realizado entre los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas, los Responsables de Archivo de Trámite y los integrantes de la Coordinación de Archivos de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., se elaboró la actualización del presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

garcía

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento de control archivístico que asiente las bases para la organización, clasificación, conservación y disposición documental conforme a las atribuciones y funciones de cada una de las áreas que conforman a esta Entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Clasificar la documentación que se genere, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posean las diversas áreas de IEPSA, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones y que deberán de agrupar en expedientes de manera homogénea.
2. Llevar una adecuada organización y conservación de los expedientes emitidos por IEPSA, a fin de vincularlos cuando sean requeridos y garantizar el derecho de acceso a la información.
3. Tener un control pertinente del ciclo de vida de cada expediente, a fin de realizar las bajas documentales o transferencias secundarias en los momentos oportunos.

puerto

MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Archivos.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
8. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
9. 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.
10. Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivo.
11. 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 Único.
12. Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria.
13. Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: baja documental.
14. Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Javier

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Cuadro General de Clasificación Archivística, es un instrumento normativo y de aplicación general en todas las áreas de IEP SA que registren un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o poseen de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones y que deberán de agrupar en expedientes de manera homogénea. IEP SA se regirá por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad previstos en el artículo 5 de la Ley General de Archivos; así mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, todo servidor público tiene la obligación de *“registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida”*, así como lo dispuesto en el artículo 24, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, donde se establece que los sujetos obligados deberán *“constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable”*, con el propósito de garantizar el derecho de acceso a la información. Por lo cual el Cuadro General de Clasificación Archivística permitirá asegurar la preservación y accesibilidad de los documentos generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones de IEP SA.

garcía

DESCRIPCIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística, como instrumento de consulta que propicia la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo del ciclo vital del documento y está diseñado conforme a las atribuciones y funciones de la Entidad, respetando los niveles de fondo, sección, serie y subserie que se reflejan mediante clave alfanumérica; por lo que se encuentra integrado de la siguiente forma:

12	Secciones Comunes	<ul style="list-style-type: none">• 97 Series Documentales
-----------	--------------------------	--

2	Secciones Sustantivas	<ul style="list-style-type: none">• 9 Series Documentales• 10 Subseries Documentales
----------	------------------------------	---

Juan B



SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DENOMINACIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE
1C			Legislación
	1C.9		Circulares
	1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
	1C.13		Diario oficial de la federación (publicaciones en el)
2C			Asuntos Jurídicos
	2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
	2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal
	2C.6		Asistencia, consulta y asesorías
	2C.7		Estudios, dictámenes e informes
	2C.8		Juicios contra la dependencia
	2C.9		Juicios de la dependencia
	2C.11		Interposición de recursos administrativos
	2C.12		Opiniones técnico jurídicas
	2C.17		Delitos y faltas
3C			Programación, Organización y Presupuestación
	3C.1		Disposiciones en materia de programación
	3C.2		Programas y proyectos en materia de programación
	3C.4		Programa anual de inversiones
	3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
	3C.14		Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
	3C.17		Disposiciones en materia de presupuestación
	3C.19		Análisis financiero y presupuestal
4C			Recursos Humanos
	4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos
	4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos
	4C.3		Expediente único de personal
	4C.4		Registro y control de puestos y plazas
	4C.5		Nómina de pago de personal
	4C.6		Reclutamiento y selección de personal
	4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)

guzes



SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DENOMINACIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE
	4C.11		Estímulos y recompensas
	4C.15		Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social
	4C.19		Becas
	4C.20		Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)
	4C.21		Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
	4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
	4C.23		Servicio social de áreas administrativas
5C			Recursos Financieros
	5C.1		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
	5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal
	5C.4		Ingresos
	5C.5		Libros contables
	5C.7		Valores financieros
	5C.8		Aportaciones a capital
	5C.10		Financiamiento externo
	5C.15		Transferencias de presupuesto
	5C.17		Registro y control de pólizas de egresos
	5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos
	5C.19		Pólizas de diario
	5C.21		Garantías, fianzas y depósitos
	5C.22		Control de cheques
	5C.23		Conciliaciones
	5C.24		Estados financieros
	5C.27		Fondo rotatorio
	5C.28		Pago de derechos

garcía

SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DENOMINACIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE
6C			Recursos Materiales y Obra Pública
	6C.3		Licitaciones
	6C.4		Adquisiciones
	6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
	6C.6		Control de contratos
	6C.7		Seguros y fianzas
	6C.14		Registro de proveedores y contratistas
	6C.16		Disposiciones de activo fijo
	6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles
	6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles
	6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
	6C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
	6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
	6C.24		Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
7C			Servicios Generales
	7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia
	7C.7		Servicios de transportación
	7C.10		Servicios especializados de mensajería
	7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo
	7C.13		Control de parque vehicular
	7C.14		Control de combustible
	7C.16		Protección civil
8C			Tecnologías y Servicios de la Información
	8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
	8C.6		Desarrollo redes de comunicación de datos y voz
	8C.8		Programas y proyectos en materia de informática
	8C.10		Seguridad informática
	8C.11		Desarrollo de sistemas
	8C.13		Control y desarrollo del parque informático
	8C.16		Administración y servicios de archivo
	8C.21		Instrumentos de consulta

garcia

SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DENOMINACIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE
9C			Comunicación social
	9C.1		Disposiciones en materia de comunicación social
10C			Control y Auditoría de Actividades Públicas
	10C.2		Programa y proyectos en materia de control y auditoría
	10C.3		Auditorías
	10C.9		Quejas y denuncias de actividades públicas
	10C.15		Entrega-recepción
	10C.16		Libros blancos
11C			Planeación, Información, Evaluación y Políticas
	11C.1		Disposiciones en materia de planeación
	11C.6		Planes nacionales
	11C.7		Programas a mediano plazo
	11C.19		Indicadores
	11C.20		Indicadores de desempeño, calidad y productividad
12C			Transparencia y Acceso a la Información
	12C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información
	12C.2		Programas y proyectos en materia de acceso a la información
	12C.3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
	12C.5		Comité de información
	12C.6		Solicitudes de acceso a la información
	12C.7		Portal de transparencia
	12C.8		Clasificación de información reservada
	12C.10		Sistemas de datos personales
1S			Gobierno
	1S.1		Sesiones de Asamblea de Accionistas
	1S.2		Sesiones de Consejo de Administración
2S			Prestación de Servicios de Artes Gráficas
	2S.1		Atención a clientes
		2S.1.1	Negociaciones comerciales
	2S.2		Proceso productivo
		2S.2.1	Producción interna
		2S.2.2	Líneas de apoyo

garcía



SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DENOMINACIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE
	2S.3		Calidad del proceso productivo
		2S.3.1	Seguimiento al proceso y al producto
		2S.3.2	Control del producto no conforme
		2S.3.3	Medición del producto
	2S.4		Servicio de mantenimiento
		2S.4.1	Mantenimiento preventivo
		2S.4.2	Mantenimiento correctivo
	2S.5		Remisión al cliente
	2S.6		Ventas
	2S.7		Cuentas por cobrar
		2S.7.1	Clientes morosos
		2S.7.2	Comité para cancelar adeudos a cargo de terceros

L.C. Noemí Gamez Hernández
Coordinadora de Archivos