



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025



IEPSA
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA
PROGRESO

San Lorenzo 244; Col. Paraje San Juan, Alcaldía Iztapalapa, CDMX. C.P. 09830. Tel.: 55-5970-2600
www.lepsa.gob.mx

Jauris



1. MARCO DE REFERENCIA.

Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. (IEPSA), es una empresa de participación estatal mayoritaria del Sector Educación, cuyo objetivo es prestar los servicios de edición, impresión, encuadernación y publicación de libros, folletos, revistas y cualquier actividad relacionada con las artes gráficas. Toda esta actividad genera la producción de documentos de archivo, en función de las actividades administrativas y productivas de la Entidad.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento que contiene los criterios generales para la planeación, organización, evaluación y control de la gestión documental y administración de los archivos de trámite y concentración del Sistema Institucional de Archivos de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., y considera las estrategias institucionales a implementar para la mejora continua de la gestión documental y la administración de los archivos a través de las acciones que normalicen los procesos de organización y conservación documental de las áreas generadoras.

Es así que IEPSA, como sujeto obligado en materia de planeación archivística da cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 de la Ley General de Archivos, al elaborar un programa anual en materia archivística y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Actualmente el Sistema Institucional de Archivos de IEPSA se encuentra en proceso de reordenamiento, derivado de errores en los procesos técnicos archivísticos ocurridos en años anteriores, así como por la falta de los inventarios de los archivos de trámite y de concentración tanto en soporte físico como en soporte electrónico.

La Licenciada Aidee Rodríguez Ortega, Directora General de IEPSA, encomendó a la Coordinación de Archivos dar continuidad a las actividades del PADA 2024 para que se dé atención a los rezagos detectados y se fomente la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos, con base en lo establecido en la normatividad vigente.

2. JUSTIFICACIÓN

Con la instrucción de dar continuidad a las acciones tendientes a resolver la problemática subsistente en materia archivística en la Entidad, tales como:

- Brindar conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT's) de la Entidad, que les ayude al correcto ordenamiento de los expedientes por su clasificación archivística y en su debida serie documental que genere cada unidad o área administrativa.
- Contar con los inventarios de los Archivos de Trámites de las unidades y áreas administrativas que conforman a IEPSA.
- Generar transferencias primarias en las áreas productoras de la documentación.
- Gestionar bajas documentales ante el Archivo General de la Nación (AGN) para depurar el exceso de expedientes en el Archivo de Concentración.
- Contar con un archivo de concentración debidamente ordenado; así como, contar con el Inventario General de éste, que permita realizar búsquedas de información en forma precisa y expedita.

Se pretende lograr a corto plazo que los RAT's comprendan el ciclo vital de los documentos y realicen la debida integración de sus expedientes respetando el origen de cada serie documental; así como, que se elaboren los inventarios de los archivos de trámites en tiempo y forma.

El impacto a mediano plazo, es impulsar la depuración de los archivos de trámite y de concentración, a fin de evitar la acumulación de documentos.

Pretendiendo lograr a largo plazo, una estructura y organización formal que impulse continuar con los trabajos archivísticos para la debida preservación de los documentos en estricto apego a la normatividad aplicable, a fin de consolidar el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos en IEPSA.

3. OBJETIVOS.

Objetivo General:

Garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital con base en la normatividad archivística vigente, a fin de facilitar su acceso, recuperación, consulta.

Objetivos Específicos:

- 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 archivos de trámite, de transferencias primarias, e inventario general del archivo de concentración para tener el control exacto de los expedientes con los que cuenta IEPSA, con la finalidad de depurar la documentación que ya cumplió su vigencia documental y evitar una aglomeración innecesaria de información.
- d) Implementar el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA).

4. PLANEACIÓN.

Para alcanzar los objetivos específicos, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

- ✓ Aplicar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigente para el manejo y operación de los archivos.
- ✓ Concientizar al personal de IEPSA sobre la importancia de la generación de expedientes, tener un adecuado control archivístico que permita disponer de manera adecuada y oportuna de la documentación que se encuentran en sus archivos; y poner a disposición la documentación de comprobación administrativa inmediata para su baja inmediata.
- ✓ Continuar impulsando la organización de los archivos de trámite de las unidades y áreas administrativas que integran a IEPSA, para promover el correcto ciclo documental y elaboración de los inventarios de los archivos de trámite, a través de la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.





- ✓ Dar continuidad a la reorganización del archivo de concentración, a fin de contar con el inventario general de éste, que permita promover las bajas documentales administrativas a efecto de evitar la acumulación de expedientes que ya ha prescrito su vigencia o uso el archivo de concentración.
- ✓ Mantener comunicación con la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del AGN y el equipo técnico del SAGA, con el fin de realizar las actividades que éstos indiquen para llevar a cabo la implantación de dicho sistema en la Entidad.

4.1. Requisitos.

A fin de cumplir con los objetivos que se establecen en el presente programa, es necesario contar con:

- La correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigente para el manejo y operación de los archivos.
- El programa de capacitación archivística que incluya la gestión documental, administración de archivos e instrumentos de control archivístico.
- Continuar con los trabajos de la depuración y organización de los archivos de trámite y de concentración de IEPSA.
- Que el AGN proporcione la actualización del SAGA.

4.2. Alcance.

El presente programa deberá aplicarse en todas las unidades y áreas administrativas de IEPSA considerando las necesidades de cada una de ellas, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión, organización, administración, identificación y conservación de los archivos que permitan la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.

4.3. Entregables.

Los productos de trabajo que se obtendrán por parte de cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos serán los siguientes:

Janus

Archivos de Trámite	Archivo de Concentración	Coordinación de Archivos
Nombramiento y/o ratificación de cada uno de los Responsables de los Archivos de Trámite.	Programa de capacitación y/o asesoría técnica en materia de archivos a las unidades y áreas administrativas de IEPSA.	Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA-2024).
Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series comunes que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental vigente.	Tablero de avance en la organización, limpieza e identificación de las 818 cajas que aún faltan de realizar en el archivo de concentración.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA-2025).
Expedientes ordenados de manera lógica y cronológica, y debidamente clasificados e identificados.	Recepción de Transferencias Primarias con sus Inventarios en soporte papel y electrónico, previa revisión.	Sesiones del Grupo Interdisciplinario.
Inventarios de Archivos de Trámite (en soporte físico y electrónico).	Inventario General de Archivo de Concentración (en soporte electrónico).	Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series comunes.
Inventarios de Transferencias Primarias (en soporte físico y electrónico).	Inventarios de las Transferencias Secundarias (en caso de que se identifiquen expedientes valorados para transferencia secundaria).	Guía de Archivo actualizada.
Solicitudes de préstamo de expedientes, en su caso.	Inventarios de baja documental, previamente valorados los expedientes sujetos a la baja documental.	Solicitudes de Dictámenes de destino final y Actas de baja documental ante el AGN, en su caso.
Solicitudes y Actas Administrativas de bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata (CAI)	Bitácora de Transferencias realizadas por los diferentes archivos.	Oficios de conocimiento al AGN de las bajas documentales de comprobación administrativa inmediata (CAI)
Inventarios y solicitudes de bajas de documentación contable, en su caso.	Calendario de Caducidades de los expedientes al término de su vigencia o series que prescribieron.	Testimonios de la Desincorporación de las Bajas Documentales (BDA y CAI).
		Solicitudes para la baja definitiva de documentación contable, en su caso.
		Actas de Entrega – Recepción de Donación a la CONALITEG, en su caso.
		Refrendo en el Registro Nacional de Archivos (RNA).
		Implantación del SAGA en la Entidad.

4.4 Actividades.

Las actividades proyectadas para elaborar los entregables son las siguientes:

- **Archivo de Trámite:**
 1. Tener una adecuada integración y 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 los Archivos de Trámite para el adecuado llenado del inventario de trámite, así como, para requisitar los inventarios de transferencia primaria, cuando los expedientes hayan cumplido su vigencia documental en el archivo de trámite.
 3. Se brindará asesoría a los Responsables de los Archivos de Trámite para sus bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata.

garcía

- **Archivo de Concentración:**

1. Deberá proporcionar capacitación y/o asesoría técnica en materia de archivos a las unidades y áreas administrativas de IEPSA.
2. Se continuará con la limpieza de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración (retirar objetos ajenos a los expedientes como son carpetas lefort, broches baco, clips, grapas), y se ordenarán por unidad y área administrativa.
3. Se continuará con la integración del inventario general, para tener un control adecuado de la misma e identificar la vigencia documental.
4. 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.
5. Recibir las transferencias primarias realizando la correspondiente bitácora.

- **Coordinación de Archivo:**

1. Elaborar el Informe de cumplimiento del PADA 2024; así como el PADA 2025, y en su momento, realizar el refrendo en el Registro Nacional de Archivos.
2. Elaborar conjuntamente con las unidades y áreas administrativas de la Entidad las fichas técnicas de valoración documental de las series comunes que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación.
3. Promover y en su caso, efectuar el trámite de transferencias primarias, bajas documentales y transferencias secundarias conforme a la normatividad aplicable vigente.
4. Dar seguimiento a las acciones para la implantación del SAGA en la Entidad.

4.5 Recursos.

Para lograr cumplir con las actividades planteadas en el PADA 2024 se cuenta con los siguientes recursos humanos y materiales:

4.5.1 Recursos humanos.

Los recursos humanos que se consideran para el desarrollo y ejecución de las actividades especificadas en el presente programa son los RAT'S de cada unidad y área administrativa

San Lorenzo 244; Col. Paraje San Juan, Alcaldía Iztapalapa, CDMX. C.P. 09830. Tel.: 55-5970-2600

www.lepsa.gob.mx

Juan

de IEPSA, así como el personal asignado para atender las funciones de la Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración, dentro de su propia jornada laboral.

Asimismo, las personas servidoras públicas adscritas a diferentes áreas que participan en el Grupo Interdisciplinario, y la Coordinación de Informática para la implantación del SAGA en la Entidad.

4.5.2 Recursos materiales.

Se utilizarán los recursos materiales asignados a cada unidad y área administrativa para el desarrollo de las actividades propias, como son los insumos de papelería, mobiliario, equipo informático, multifuncionales, y los espacios físicos destinados para los archivos de trámite y concentración.

4.6. Tiempo de implementación.

Una vez presentado el PADA dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año 2025, se comenzará inmediatamente su implementación, buscando lograr satisfactoriamente su objetivo al finalizar el año 2025.

4.6.1 Cronograma de actividades

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaborar y publicar el Informe de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025).												
Actualización de los Inventarios y la Guía Simple de Archivos.												
Acompañamiento en la actualización de los inventarios generales de los archivos de trámite.												
Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos a los nuevos RAT's.												
Promover y dar seguimiento a los cursos en línea en materia de archivo y gestión documental que imparta el AGN, la SABG o cualquier otra instancia (conforme a las fechas que éstas establezcan).	Conforme a las fechas que establezcan el AGN, la SABG o cualquier otra instancia de la APF.											
Asesorar de acuerdo a las necesidades a los RAT's de los Archivos de Trámite en temas Archivísticos.												
Recepción de Transferencias Primarias (previa revisión).												

genius



Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Realizar procesos de bajas documentales (BDA y CAI).												
Realizar las Solicitudes de Dictamen y Acta de Baja Documental por parte del AGN.												
Realizar en su caso, el proceso de donación a la CONALITEG (una vez que se acumule al menos 1.5 toneladas).												
Realizar los procesos técnicos necesarios en el archivo de concentración.												
Elaboración del Inventario General del archivo de concentración, y en su caso, transferencias secundarias.												
Implementación del SAGA (actividad coordinada con la Coordinación de Informática)												
Realizar el Refrendo en el Registro Nacional de Archivos 2024-2025.												

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 sujetará 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 oficios, notas, correo electrónico y reuniones de trabajo con lista de asistencia.

[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.

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
Rotación de personal en las unidades y áreas administrativas para desarrollar las actividades en materia archivística.	Probabilidad: Media	Impulsar el cumplimiento de las funciones de los archivos de trámite de IEPSA.
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	Brindar capacitación, asesorías y acompañamiento en materia archivística.

[Handwritten signature]
[Handwritten name]



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

TEMA:	Procesos Técnicos en los Archivos de Trámite.
DIRIGIDO A:	A las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas, Responsables del Archivo de Trámite de nuevo ingreso y cualquiera interesada.
OBJETIVO:	Dar a conocer a las personas servidoras públicas participantes, la adecuada administración de los documentos que generan y reciben en el desarrollo de sus funciones y actividades, para una correcta gestión documental y conservación de los documentos.
CONTENIDO:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación de documentos (apoyo administrativo, comprobación administrativa inmediata, archivo). ✓ Integración de expedientes. ✓ Ciclo vital de los documentos ✓ El archivo y tipos de archivos. ✓ Instrumentos de control y consulta archivística. ✓ Sistema Institucional de Archivos.
DURACIÓN:	1 Hora
FECHA IMPARTICIÓN:	Marzo 2025

TEMA:	Cursos en materia archivística impartidos por instancias de la APF
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 AGN, la SABG o cualquier otra instancia.
CONTENIDO:	
DURACIÓN:	
FECHA IMPARTICIÓN:	

AGN = Archivo General de la Nación.
SABG = Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Elaboró

L.C. Noemí Gámez Hernández
Coordinadora de Archivos

Vo. Bo.

Lcda. Aidee Rodríguez Ortega
Directora General

Ciudad de México, 10 de enero 2025.