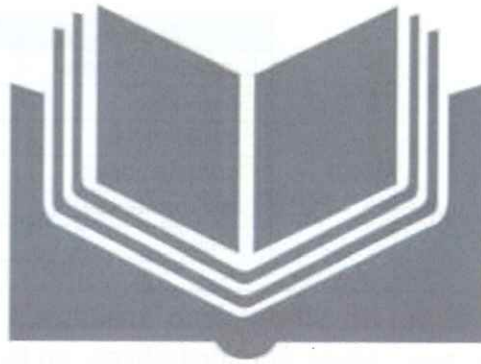




EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Informe de Resultados del PADA 2024



IEPSA
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA
PROGRESO

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

gomez



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 2024** de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

ACTIVIDADES	ACCIONES														
Nombramiento de la persona Responsable del Archivo de Concentración. (RAC)	Con fecha 08 de enero de 2024, 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/001/2024 de fecha 09 de enero de 2024, 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 25 RAT's de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="784 892 1255 1136"> <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>11</td> </tr> <tr> <td>Áreas</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Áreas	Núm. de RAT's	Dirección General	1	Gerencias	3	Subgerencias	3	Coordinaciones	5	Departamentos	11	Áreas	2
Áreas	Núm. de RAT's														
Dirección General	1														
Gerencias	3														
Subgerencias	3														
Coordinaciones	5														
Departamentos	11														
Áreas	2														
Asesorar a los RAT's para la adecuada organización de sus archivos.	<p>Se proporcionó asesoría a los RAT's de las unidades y áreas administrativas, en lo relativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Llenado del Inventario de Archivo de Trámite; así como los diferentes tipos de inventarios. ✓ Los pasos a seguir para realizar las Transferencias Primarias, así como del expurgo, integración e identificación de los expedientes a transferir. ✓ El procedimiento para las Bajas de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata. 														
Implementación del Inventario General del Archivo de Concentración de IEPSA.	Se continúa con el reordenamiento del Archivo de Concentración, y paralelamente se está elaborando el Inventario General del Archivo de Concentración de IEPSA, a fin de identificar la documentación que se encuentra en custodia, siendo importante señalar que se cuenta con aproximadamente 1,086 cajas .														



ACTIVIDADES	ACCIONES																																												
	<p>Por lo que, se continuo con la limpieza y organización de la documentación, y se realizó la captura en el Inventario General de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 cajas de la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas (1969 – 2014). • 23 cajas de la Coordinación de Innovación y Calidad (2000-2020). • 17 cajas del Departamento de Asuntos Jurídicos (2007-2022). • 12 cajas de la Unidad de Transparencia (2005-2021). • 83 cajas del Departamento de Cotizaciones. • 66 de las 141 del Departamento de Recursos Humanos (2000-2019). <p>Asimismo, se capturó en el Inventario General los inventarios de las 14 transferencias primarias realizadas en el ejercicio.</p>																																												
<p>Transferencias Primarias recibidas en el Año 2024.</p>	<p>Durante el ejercicio 2024, se realizaron 14 transferencias primarias, siendo éstas:</p> <table border="1" data-bbox="657 1092 1404 1669"> <thead> <tr> <th>Área Administrativa</th> <th>No. de Transf.</th> <th>No. Cajas</th> <th>Fechas Extremas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gerencia de Producción</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2018 - 2019</td> </tr> <tr> <td>Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios</td> <td>2</td> <td>34</td> <td>2014 - 2018</td> </tr> <tr> <td>Coordinación de Líneas de Apoyo</td> <td>3</td> <td>28</td> <td>2011 - 2019</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Cobranza y Organización Documental</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>2006 – 2009 y 2011 - 2012 - 2018</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Recursos Humanos</td> <td>2</td> <td>6</td> <td>2015 - 2020</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Asuntos Jurídicos</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>2012, 2016-2021</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Facturación y Embarques</td> <td>1</td> <td>6</td> <td>2015 - 2018</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Mantenimiento</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>2005, 2007, 2009 - 2011-2018</td> </tr> <tr> <td>Unidad de Transparencia</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>2020 - 2021</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>14</td> <td>87</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Mismas que se registraron en el Inventario General.</p>	Área Administrativa	No. de Transf.	No. Cajas	Fechas Extremas	Gerencia de Producción	1	1	2018 - 2019	Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	2	34	2014 - 2018	Coordinación de Líneas de Apoyo	3	28	2011 - 2019	Departamento de Cobranza y Organización Documental	2	4	2006 – 2009 y 2011 - 2012 - 2018	Departamento de Recursos Humanos	2	6	2015 - 2020	Departamento de Asuntos Jurídicos	1	2	2012, 2016-2021	Departamento de Facturación y Embarques	1	6	2015 - 2018	Departamento de Mantenimiento	1	4	2005, 2007, 2009 - 2011-2018	Unidad de Transparencia	1	2	2020 - 2021	Total	14	87	
Área Administrativa	No. de Transf.	No. Cajas	Fechas Extremas																																										
Gerencia de Producción	1	1	2018 - 2019																																										
Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	2	34	2014 - 2018																																										
Coordinación de Líneas de Apoyo	3	28	2011 - 2019																																										
Departamento de Cobranza y Organización Documental	2	4	2006 – 2009 y 2011 - 2012 - 2018																																										
Departamento de Recursos Humanos	2	6	2015 - 2020																																										
Departamento de Asuntos Jurídicos	1	2	2012, 2016-2021																																										
Departamento de Facturación y Embarques	1	6	2015 - 2018																																										
Departamento de Mantenimiento	1	4	2005, 2007, 2009 - 2011-2018																																										
Unidad de Transparencia	1	2	2020 - 2021																																										
Total	14	87																																											

gomez

ACTIVIDADES	ACCIONES																																																
Bajas Documentales.	Durante el ejercicio que se reporta, no se realizaron bajas documentales, ya que aún y cuando se solicitó al Archivo General de la Nación (AGN) la emisión de 7 Dictámenes y Actas de baja documentales, a la fecha del presente informe el AGN no ha informado su procedencia; siendo éstas las siguientes:																																																
	<table border="1"> <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>Coordinación de Líneas de Apoyo</td> <td>1</td> <td>17</td> <td>446.9</td> <td>2011-2014</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Cobranza y Organización Documental</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>93.4</td> <td>2006-2009 2011-2018</td> </tr> <tr> <td>Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios</td> <td>2</td> <td>29</td> <td>656.0</td> <td>2014-2018</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Mantenimiento</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>67.1</td> <td>2005,2007, 2009-2018</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Cotizaciones</td> <td>1</td> <td>83</td> <td>1,805.5</td> <td>2006-2013</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>7</td> <td>137</td> <td>3,068.9</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Área Administrativa	No. de Bajas	No. Cajas	Peso Kg. Aprox.	Fechas Extremas	Coordinación de Líneas de Apoyo	1	17	446.9	2011-2014	Departamento de Cobranza y Organización Documental	2	4	93.4	2006-2009 2011-2018	Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	2	29	656.0	2014-2018	Departamento de Mantenimiento	1	4	67.1	2005,2007, 2009-2018	Departamento de Cotizaciones	1	83	1,805.5	2006-2013	Total	7	137	3,068.9											
Área Administrativa	No. de Bajas	No. Cajas	Peso Kg. Aprox.	Fechas Extremas																																													
Coordinación de Líneas de Apoyo	1	17	446.9	2011-2014																																													
Departamento de Cobranza y Organización Documental	2	4	93.4	2006-2009 2011-2018																																													
Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	2	29	656.0	2014-2018																																													
Departamento de Mantenimiento	1	4	67.1	2005,2007, 2009-2018																																													
Departamento de Cotizaciones	1	83	1,805.5	2006-2013																																													
Total	7	137	3,068.9																																														
	Por lo que respecta a la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, se hizo del conocimiento al AGN la baja documental de 10 como se señala a continuación:																																																
	<table border="1"> <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 Operación, Administración y Finanzas</td> <td>4</td> <td>12</td> <td>243.4</td> <td>2012-2023</td> </tr> <tr> <td>Coordinación de Presupuestos</td> <td>1</td> <td>6</td> <td>100.9</td> <td>2009-2021</td> </tr> <tr> <td>Dirección General</td> <td>1</td> <td>10</td> <td>169.3</td> <td>2009-2020</td> </tr> <tr> <td>Subgerencia Comercial</td> <td>1</td> <td>7</td> <td>100.8</td> <td>2010-2015</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Cobranza y Organización Documental</td> <td>1</td> <td>9</td> <td>151.9</td> <td>2004-2018</td> </tr> <tr> <td>Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios</td> <td>1</td> <td>10</td> <td>164.4</td> <td>2004-2017</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Mantenimiento</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>14.4</td> <td>2006-2022</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>10</td> <td>55</td> <td>945.1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Unidad o Área Administrativa	No. de Bajas	No. Cajas	Peso Kg. Aprox.	Fechas Extremas	Gerencia de Operación, Administración y Finanzas	4	12	243.4	2012-2023	Coordinación de Presupuestos	1	6	100.9	2009-2021	Dirección General	1	10	169.3	2009-2020	Subgerencia Comercial	1	7	100.8	2010-2015	Departamento de Cobranza y Organización Documental	1	9	151.9	2004-2018	Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	1	10	164.4	2004-2017	Departamento de Mantenimiento	1	1	14.4	2006-2022	Total	10	55	945.1	
Unidad o Área Administrativa	No. de Bajas	No. Cajas	Peso Kg. Aprox.	Fechas Extremas																																													
Gerencia de Operación, Administración y Finanzas	4	12	243.4	2012-2023																																													
Coordinación de Presupuestos	1	6	100.9	2009-2021																																													
Dirección General	1	10	169.3	2009-2020																																													
Subgerencia Comercial	1	7	100.8	2010-2015																																													
Departamento de Cobranza y Organización Documental	1	9	151.9	2004-2018																																													
Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	1	10	164.4	2004-2017																																													
Departamento de Mantenimiento	1	1	14.4	2006-2022																																													
Total	10	55	945.1																																														
	Teniendo a la fecha del presente informe, conocimiento de sólo 8.																																																
	Por lo anterior, y una vez que se cuente con la procedencia de las mismas, se llevará a cabo lo correspondiente para su donación a la CONALITEG.																																																

garcía



ACTIVIDADES	ACCIONES
Donación de papel a la CONALITEG	Durante el ejercicio que se reporta, no se realizó donación de papel a la CONALITEG por las razones expuestas anteriormente.
Actualización de las fichas técnicas de valoración documental	Durante el ejercicio 2024, se continuó trabajando conjuntamente con las unidades y áreas administrativas en la revisión y actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, formalizándose las correspondientes a las series y subseries de las secciones sustantivas de acuerdo a las observaciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del AGN.
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Con fecha 29 de febrero de 2024, se envió al Archivo General de la Nación el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para su registro y validación; sin embargo, con fecha 12 de septiembre de 2024 se recibió el oficio DG/DDAN/2632/2024 emitido por la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del AGN, mediante el cual se informaron las observaciones a solventar, por lo que con fecha 10 de octubre de 2024, se enviaron nuevamente los instrumentos archivísticos referidos; y con oficio DG/DDAN/3413/2024 recibido el 27 de noviembre del año en curso, se informó la procedencia del registro y validación del CADIDO con el número de Dictamen de Validación DV/049/24, y por ende la actualización del CGCA.
Grupo Interdisciplinario	Durante el ejercicio 2024, se llevaron a cabo en las fechas establecidas las cuatro sesiones ordinarias programadas; asimismo, se realizaron tres sesiones extraordinarias.
Programa de Capacitación	<p>Para el ejercicio 2024 se programaron dos pláticas, de las cuales sólo se realizó una en las que se contemplaron los aspectos programados, misma que se llevó a cabo el 05 de noviembre de 2024 y en la que se trataron los temas relativos a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco jurídico que regula la guarda y custodia de la documentación generada, así como las faltas administrativas por su incumplimiento.

garcía

ACTIVIDADES	ACCIONES
	<p>2. Se dieron a conocer las series y subseries documentales según el CADIDO 2017 que son comunes para las unidades y áreas administrativas.</p> <p>3. Llenado del inventario general del archivo de trámite.</p> <p>4. La clasificación de la documentación.</p> <p>5. Los tipos documentales.</p> <p>6. Y la documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).</p> <p>Esta actividad contó con un total de 38 participantes.</p> <p>Así también, se realizó vía correo electrónico la difusión de los cursos impartidos por el INAI, AGN y la SFP en materia archivística, teniendo como resultado 37 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 (5 personas). • Introducción al Cumplimiento Normativo para un Buen Ejercicio Gubernamental (28 personas) • Obligaciones de Transparencia en Materia de Archivos y Gestión Documental (2 persona). • Introducción a la Ley General de Archivos (2 personas). <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"> • Foro “A seis años de la publicación de la Ley General de Archivos: Retos y Realidades de los Sistemas Institucionales de Archivos”. • Taller “Aplicación e Interpretación de Diagnóstico”. • Videoconferencia “La inteligencia artificial aplicada al cumplimiento de la Ley General de Archivos”. • Taller gratuito de “Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental”. • Presentación y demostración funcional del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA).

gaur

ACTIVIDADES	ACCIONES
<p>Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA)</p>	<p>Con oficio COD/085/2023 de fecha 19 de diciembre de 2023, se solicitó al AGN la liga para la descarga del SAGA, y fue hasta el 21 de marzo de 2024 que se envió ésta.</p> <p>Por lo que la Coordinación de Informática de esta Entidad, preparó un equipo virtual para correr el sistema en un ambiente de prueba, realizándose la instalación exitosa y se empezó a configurar; sin embargo, tiempo después dejó de funcionar.</p> <p>Derivado de lo anterior, se participó en las sesiones informativas proporcionadas por el AGN en el mes de noviembre respecto a la:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Guía de implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) del Archivo General de la Nación. ✓ Funcionalidad del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) del Archivo General de la Nación. <p>Señalándose en esta última que el sistema ha tenido actualizaciones; razón por la cual nuevamente se solicitó la liga, indicando el equipo de apoyo técnico del SAGA que la nueva versión se liberará aproximadamente en enero del 2025, cuando esto suceda se informará a todos los sujetos obligados que ya cuenten con la liga del SAGA; por lo que se está en espera para continuar con su implementación.</p>
<p>Refrendo Registro Nacional de Archivos</p>	<p>El 05 de diciembre de 2024, se realizó el Refrendo del Archivo de Concentración de la Entidad en el Registro Nacional de Archivos, contando con el código de registro MX/533/05122024 con vigencia al 05 de diciembre de 2025.</p>

Elaboró


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

Vo. Bo.


Lcda. Aidee Rodríguez Ortega
Directora General de IEPSA

Ciudad de México, 08 de enero 2025.

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

www.lepsa.gob.mx