



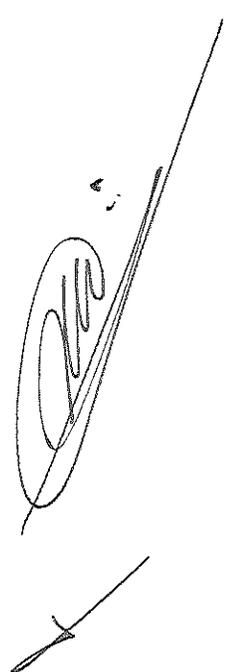
**Zona Metropolitana de
Guadalajara**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2023**

Vo.Bo.

ÍNDICE

Introducción	3
Antecedentes.....	4
Justificación.....	5
Objetivos.....	6
Alcance.....	6
Entregables.....	7
Recursos.....	8
Tiempo de Implementación.....	9
Administración del PADA.....	11
Planificador de la Gestión de Análisis de Riesgos.....	11
Análisis de Riesgos.....	13
Marco Jurídico.....	15
Glosario.....	16
Anexo I.....	17



INTRODUCCIÓN.

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios menciona en sus artículos 22, 23 y 26 respectivamente que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA) deberán elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), lo anterior como el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos. Para la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara (UTZMG) dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto y mediano plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a la mejora de las capacidades de organización, así como establecer estrategias, técnicas y metodología que permitan la mejora de los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos en trámite, concentración e históricos. El PADA contempla varias actividades relacionadas con la implementación de la normatividad mexicana en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar de manera adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la UTZMG.

En este orden de ideas y con la finalidad de desarrollar las actividades, se hace necesario implementar programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias, que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración y hasta su conservación permanente en el archivo histórico.

Contar con un Plan que conduzca al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en la UTZMG genera los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa;
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas;
- Fomentar las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;
- Dar sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones del Sistema de Control Interno institucional SCII (Modelo Estándar de Control Interno y Modelo de Administración de Riesgos);
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- Coadyuvar a la protección de datos personales;
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos;
- Establecer las estrategias para la elaboración del Plan de Digitalización de Documentos.

ANTECEDENTES:

El día 23 de enero de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley Federal de Archivos (LFA) la cual establece, en su artículo 12, la forma y contenidos que deberá contemplar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el procedimiento para su autorización:

“Artículo 12. *El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:”*

“VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;”

Por su parte, el reglamento de dicha Ley, en su artículo 2 estipula:

“Artículo 2. *Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:”*

“IV. Plan Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;”

Con fecha del 4 de mayo de 2016, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales publicó en el DOF el “ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivos” (Lineamientos), los cuales establecen en sus lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto:

“Sexto. *Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:*

III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;”

“Trigésimo cuarto. *Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica”*

En el año 2019 se realizó la designación oficial del RAC. En ese mismo año se llevaron a cabo las siguientes acciones: solicitar a las áreas administrativas la designación de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), capacitar al personal designado, acopio de información para la elaboración de los instrumentos de control, e iniciar la actualización de los archivos de trámite.

En el año 2019, el 15 de junio entró en vigor la Ley General de Archivos, quedando abrogada la Ley Federal de Archivos adicionando al programa anual de desarrollo archivístico, un programa de capacitación. Así mismo, el 19 de noviembre del mismo año se expide la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, quedando abrogada la ley que regula la “Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco”, contenida en el decreto 17032 y sus respectivas normas.

De acuerdo a la normativa que nos rige, se colocan las bases para la organización del archivo al interior de la UTZMG, con el fin de dar la pauta para fomentar la cultura de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o atribuciones de la Entidad, en aras de facilitar el acceso a la información y fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas ante la sociedad.

JUSTIFICACIÓN.

Contar con un plan de mejora continua en el proceso de documentación y archivo en la UTZMG genera los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa;
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas;
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- Facilitar el cumplimiento de los indicadores señalados en la normatividad, así como de los programas a largo y/o mediano plazo en materia de archivos;
- Coadyuvar a la protección de datos personales;
- Establecer las estrategias para la implementación de un sistema de administración de archivos y gestión documental acorde a las necesidades de la UTZMG.

Lo anterior apoyará en que el ciclo vital del documento se logre reflejar a través de la ejecución de los procedimientos técnicos archivísticos para evitar pérdidas de documentos e información necesarios, para el descarte de documentos innecesarios, para la recuperación e identificación ágil de los mismos, así como para cumplir ante otras instancias los requerimientos en materia de información.

OBJETIVO GENERAL.

Crear el Sistema Integral de Archivo (SIA) con la finalidad de optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Capacitar en materia archivística y de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, a los servidores públicos de la UTZMG.
- Generar los instrumentos de control archivístico y de consulta de la UTZMG.
- Implementar y utilizar de manera cotidiana y obligatoria el Sistema de Administración de Archivos (SAA); o software que cumpla con lo señalado en la normatividad en materia de archivos electrónicos, digitales y físicos.

PLANEACIÓN.

Es primordial que el SIA de la UTZMG se encamine a la mejora continua, mediante actividades, acciones planeadas y programadas para que la documentación generada o recibida fluya en todo su ciclo vital. Dicho lo anterior es necesario implementar las estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

- Actualización del PADA.
- Actualización de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) si se requiere.
- Valoración y vigencia documental del archivo (trámite y concentración).
- Elaboración de Informe anual 2022.
- Implementar el programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental: Asistir a conferencias, talleres y actualizaciones en materia de archivo que generen nuevo conocimiento, técnicas, estrategias o mejoren los procesos archivísticos, así como la recuperación, consulta y tratamiento de la información.
- Incorporación de procedimientos de archivo en SGC.
- Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad).

ALCANCE.

El PADA es una herramienta inserta en la Planeación Estratégica del Archivo de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara la cual deberá ser observada por los responsables de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico sí fuera el caso para alcanzar los siguientes fines:

- Actualizar el padrón del SIA, nombramientos que lleguen a sufrir algún cambio.
- Sistematizar las transferencias primarias y, en su caso, las secundarias;
- Generar inventarios documentales (general, transferencia primaria y bajas documentales) que revelen el contenido y volumen en las áreas administrativas, así como del archivo de concentración.
- Actualizar Guía de archivo documental.
- Auditar las actividades del archivo Institucional

ENTREGABLES.

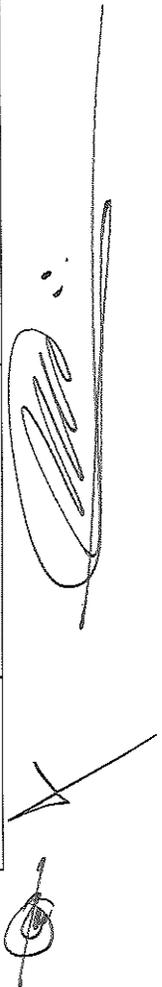
Entregables	Actividades	Responsable
1. Actualización PADA (documento)	Elaboración del PADA, notificación y/o ratificación del área coordinadora de archivo,	ACA
2. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Actualización de los cuadros de clasificación archivística	Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental
3. Elaboración Informe anual 2022	Elaborar el informe de las actividades del ejercicio anterior	ACA
4. Inventario documental (documento)	Elaboración del Inventario documental	RAT (Para transferencia primaria)
5. Programa de capacitación 2023; cuando menos una vez por semestre.	Proporcionar a las áreas a través de capacitación, los elementos que permitan integrar, clasificar, ordenar, valorar y describir los documentos de archivo con apego a la normatividad aplicable. Convocar al personal que interviene en el proceso de gestión documental (RAT). Conferencias archivísticas. Cursos o talleres de actualización que involucren las actividades y procesos del ciclo vital del documento y tratamiento o consulta de la información.	ACA
6. Mediante el correo electrónico y/o medios de comunicación interna, transmitir un mensaje o infografía relacionados a la cultura archivística al inicio de cada mes a los RAT y servidores públicos que integren el Centro. Evidencias: Infografía de difusión.	Enviar correo electrónico y/o comunicado interno a los RAT y servidores públicos con el objetivo de fomentar una cultura de archivos en la Institución. Elaborar mensajes, infografía o videos con temas y procesos del archivo. Difusión de buenas prácticas archivísticas.	ACA/ PyD
7. Adecuación de espacio para archivo de concentración	Para realizar la etapa de transferencia primaria, dar orden y control al tapanco donde puede quedar nuestro archivo	Sujeto a los espacios disponibles y necesidades de la Universidad
8. Auditorías de archivo		Sujeto a programa anual de auditorías del OIC

Handwritten signatures and a checkmark are present at the bottom right of the page.

Recursos humanos:

Como todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de de insumos, recurso humano, equipos y suministros.

Función	Descripción
	<p>Elaborar con colaboración de los RAT, RAC los instrumentos de control y consulta archivística; elaborar criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quién este designe el programa anual ; coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas apoyándose del Grupo Interdisciplinario, coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos; brindar asesoría técnica; elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad así lo requiera y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p>
	<p>Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</p>
	<p>Recibir y conservar la documentación semi-activa hasta cumplir su vigencia conforme al CDD; solicitar al área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; realizar, las transferencias secundarias al archivo histórico (si aplica).</p>
	<p>Recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese a la UTZMG respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le son encomendadas.</p>



Recursos Materiales: (ver anexo I)

Tiempos de Implementación:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
1. Actualización del PADA 2023.													ACA
2. Actualización Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)													Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental
3. Elaboración del Informe anual 2022													ACA
4. Designación de responsables de archivo por área (oficio) así como oficio de responsable de oficialía de partes.													Directores / Jefes de Departamento / Rectoría
5. Elaboración de Inventario documental													RAT (Para transferencia primaria)
6. Actualización del programa de capacitaciones para el personal involucrado en la gestión documental.													ACA
7. Capacitación especializada responsables por área													ACA / RAT
8. fomentar la cultura archivística en los servidores públicos y Responsables de Archivo de Trámite (RAT)													ACA/ PyD
9. Adecuación de espacio para archivo de concentración <i>(tapanco)</i> 9.1 limpieza por área de su archivo. 9.2 fecha en que las áreas entregan al archivo de concentración.													Sujeto a la autorización del sujeto obligado de la Universidad
10. Auditorías de archivo													Sujeto a programa anual de auditorías del OIC

RAT (Responsable archivo de trámite)

ACA (Área coordinadora de archivo)

PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico)

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Con el objeto de dar cumplimiento en lo establecido en los artículos 22, 23 y 26 de La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus respectivamente este instrumento será sometido con base en los artículos antes mencionados.

Planificar las comunicaciones

Para garantizar el cumplimiento del PADA, la Coordinación de archivos establecerá líneas de comunicación con los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración mediante los canales institucionales correctos, tales como correos electrónicos, oficios, con la finalidad de que exista una retroalimentación que favorezca la construcción de una cultura archivística.

Reporte de avances

La coordinación de archivos emitirá los reportes correspondientes como son minutas, bitácoras e informes con el objeto que las acciones emprendidas y los resultados arrojados queden documentadas.

El informe anual de cumplimiento del PADA será publicado en el portal de internet de la UTZMG.

Control de cambios

La coordinación de archivos evaluará de manera permanente las acciones emprendidas, documentando los cambios y las estrategias implementadas para corregir o en su caso suspender las actividades correspondientes, evitando con ello mal empleo de los recursos destinados para la consecución de los objetivos del PADA.

Planificar la Gestión de Riesgos:

Las amenazas pueden afectar el desarrollo del PADA, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas y afectan su imagen pública. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA, para lo cual es de la mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan y redacten de forma homogénea:

1	Dar cumplimiento a lo señalado en materia de archivo mediante oficios y gestiones	Sanciones a falta de cumplimiento	Realizar gestiones pertinentes ante la UTZMG y organismos señalados
2	Implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior del Centro, que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.	* Falta de interés del servidor público *Evaluar los resultados	Campaña conjunta entre la Coordinación de archivos y los Responsables de archivo de trámite, para la concientización y fomento a la cultura archivística al personal operativo, mandos medios y superiores.



3	Programar capacitación cuando menos una vez por semestre a los responsables de archivo de trámite y demás personal involucrado y voluntario en la gestión documental del Centro.	*Cargas de trabajo del personal *Re-trabajar procesos de archivo	Continuar con estrategias de comunicación claras y sencillas mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas.
4	Actualizar guía de archivo documental	Instrumentos de control y consulta archivística incompletos	Actualizar el presente instrumento archivístico, conocer el volumen que de expedientes que genera la serie
5	Elaborar e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos	Insuficiencia de información y poca participación por parte de las Áreas Administrativas	Continuar con estrategias de comunicación claras y sencillas mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas.
6	Auditar las actividades del archivo institucional	Ausencia de mejoras, errores no identificados	Considerando el tema en el programa anual de auditorías de Órgano Interno de Control y/o Sistema de Gestión de Calidad
7	Adecuación de espacio para el archivo de concentración	Saturación de documentos en el archivo de concentración	Destinando espacios adecuados con infraestructura para el manejo y control de documentos de archivo de concentración
8	Determinar mecanismos de conservación de archivos	Plagas, humedad, fumigación etc.	Bitácora de revisión mensual
9	Determinación y tratamiento de Expedientes Reservados	No Verificar a través de la aplicación de la normatividad en la materia y los criterios establecidos	Revisión de la normatividad, actualización
10	Bajas Documentales	No contar con las actas y minutas de la baja documental	Programación de revisión para documentar las bajas de documentos
11	Instrumentación de mecanismos automatizados para el sistema de administración de archivos.	No	

Handwritten signatures and marks, including a circular stamp and a large signature.

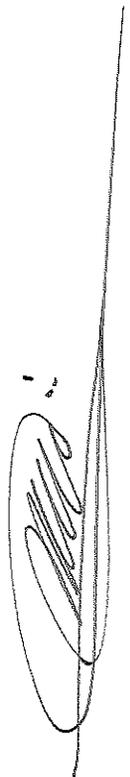
Análisis de riesgos

Valoración de la probabilidad de ocurrencia

Escala	Ocurrencia	Descripción
10	recurrente	Probabilidad de recurrencia muy alta. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%
9		
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta. Está entre 51% a 74% la seguridad de que materialice el riesgo.
7		
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media. Está entre 75% a 89% la seguridad de que materialice el riesgo.
5		
4	inusual	Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que materialice el riesgo.
3		
2	remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que materialice el riesgo.
1		

Valoración del grado de impacto

Escala	Ocurrencia	Descripción
10	catastrófico	Influye directamente en el incumplimiento de la normatividad archivística y de los objetivos del PADA.
9		
8	grave	afectaría significativamente el logro de las metas y objetivos institucionales
7		
6	moderado	Causaría, ya sea un retraso importante en la implementación de la actividad o en cumplimiento de los objetivos.



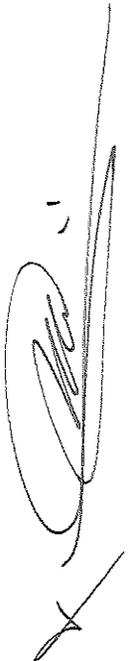
No.	Actividad	Riesgo	Probabilidad	Nivel de impacto
1	Dar cumplimiento a lo señalado en materia de archivo mediante oficios y gestiones	Sanciones a falta de cumplimiento	1	1
2	Campaña de fomento a la cultura.	* Falta de interés del servidor público *Evaluar los resultados	2	1
3	Programar capacitación.	*Cargas de trabajo del personal *Re-trabajar procesos de archivo	2	1
4	Actualizar guía de archivo documental	Instrumentos de control y consulta archivística incompletos	2	1
5	Elaborar e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos	Insuficiencia de información y poca participación por parte de las Áreas Administrativas	1	1
6	Auditoria en materia de archivo	Ausencia de mejoras, errores no identificados	2	2
7	Adecuación de espacio para el archivo de concentración	Saturación de documentos en el archivo de concentración	4	4
8	Determinar mecanismos de conservación de archivos	Plagas, humedad, fumigación etc.	8	7
9	Determinación y tratamiento de Expedientes Reservados	No Verificar a través de la aplicación de la normatividad en la materia y los criterios establecidos	8	7
10	Bajas Documentales	No contar con las actas y minutas de la baja documental	6	8
11	Instrumentación de mecanismos automatizados para el sistema de administración de archivos.	No	6	10

J




Marco Jurídico:

- ✓ Ley General de Archivo
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ✓ Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- ✓ Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- ✓ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
- ✓ Ley de Educación del Estado de Jalisco y sus Municipios
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- ✓ Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- ✓ Lineamientos para la organización y conservación de archivos
- ✓ Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos
- ✓ Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico
- ✓ Reglamento Interno de la UTZMG



Glosario de Términos:

ACA. Área Coordinadora de Archivos.

CDD. Catálogo de Disposición Documental.

CGCA. Cuadro General de Clasificación Archivística.

GD. Gestión Documental.

DOF. Diario Oficial de la Federación.

LFA. Ley Federal de Archivos.

OIC. Órgano Interno de Control.

PADA. Plan Anual de Desarrollo Institucional.

RACA. Responsable del Área Coordinadora de Archivos

RAC. Responsable del Archivo de Concentración.

RAT. Responsables de los Archivos de Trámite.

SAA. Sistema de Administración de Archivo.

SGC: Sistema Gestión de la Calidad.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UTZMG. Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara.

ANEXO I

Material	Cantidad
Hojas Opalina	200
Archiveros	1
Papel auto adherible y/o etiquetas adhesivas tamaño carta	200
Hilo y aguja	5 madejas / 5 agujas

Costos:

No.	Descripción	Tiempo considerado	Cantidad	Costo Unitario	Total
1	Archiveros: Medida: Alta resistencia medida	Todo el año	1	Por definir	
2	Cursos, talleres, conferencias de actualización y capacitación	2 veces por año mínimo	2 cursos presenciales, en línea o video conferencias	Por definir	
3	Hojas Opalina	Todo el año	200	Por definir	
4	Papel auto-adherible y/o etiquetas adhesivas tamaño carta	Todo el año	200	Por definir	
5	Hilo especial para cocer y aguja	Todo el año	5 madejas / 5 agujas	Por definir	

