



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.  
DIRECCIÓN GENERAL  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

# INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

**Comité Técnico Interno de Administración de  
Documentos de Corporación Mexicana de Impresión S. A.  
de C. V.  
(COMISA-COTECIAD)**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.  
DIRECCIÓN GENERAL  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## Índice

1. Presentación.
2. Marco Jurídico.
3. Sesiones y Acuerdos presentados en el Comité Interno de Administración de Documentos COMISA 2022.
4. Informe de Actividades Realizadas por las diferentes áreas de archivo de COMISA en el 2022.
  - 4.1 Actividades desarrolladas por la Coordinación de Archivos apoyado por el presidente del COTECIAD y el Responsable de Archivo de Concentración.
  - 4.2 Actividades Desarrolladas por los Responsables de Archivo de Trámite.
  - 4.3 Actividades Desarrolladas en el Archivo de concentración.
  - 4.4 Proyectos y Acciones de Desarrollo e Instrumentación, se llevó a cabo con el seguimiento, a la revisión, la validación, la integración y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos a todas las áreas de COMISA.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.  
DIRECCIÓN GENERAL  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## 1. Presentación

De conformidad con el *artículo 31* de la *Ley de Archivos de la Ciudad de México que a la letra dice, “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que se informa”*.

De la misma forma se encuentra la instrumentación de los Proyectos y Programas Institucionales para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos en la que está obligado COMISA, en la organización, clasificación, capacitación, difusión y conservación de la información documental de la Entidad y que va a constituir en su memoria, mediante la aplicación de instrumentos y procedimientos normativos de carácter archivístico, aprobados por el COTECIAD.

En atención a lo dispuesto por el Numeral 9.4.13 fracción V de la Circular Uno 2019, Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V. tiene la obligación de rendir el presente Informe anual de cumplimiento de actividades referentes al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a fin de describir las actividades desarrolladas durante el ejercicio 2022 en la materia.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.  
DIRECCIÓN GENERAL  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## 2. Marco Jurídico

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ✓ Ley de General de Archivos;
- ✓ Ley de Archivos de la Ciudad de México;
- ✓ Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- ✓ Lineamientos Generales en Materia de Archivos para el Distrito Federal;
- ✓ Circular Uno;
- ✓ Manual Administrativo de Corporación Mexicana de Impresión S.A de C.V., y;
- ✓ Manual Especifico de Operación del Comité Técnico interno de Administración de Documentos.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.  
DIRECCIÓN GENERAL  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## INFORME 2022 DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DE CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S. A DE C. V.

### 3. Sesiones y Acuerdos presentados en el Comité Interno de Administración de Documentos COMISA 2022.

La regulación y coordinación de la operación del sistema de archivo se establecen en las normas organizacionales y operativas para el funcionamiento del COTECIAD-COMISA, mediante la descripción detallada en las atribuciones, funciones y procedimientos, para promover y garantizar la correcta administración de los documentos y la gestión de los archivos, establecidas en las sesiones a través su COTECIAD, por lo que este H COMITÉ, llevo a cabo en transcurso del año cuatro Sesiones Ordinarias obteniendo los siguientes acuerdos relevantes.

#### -Primera Sesión Ordinaria 2022 celebrada el 21 de enero 2022.

- Caso 1. Presentación y en su caso, aprobación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)2021, de Corporación Mexicana de Impresión, S.A de C.V.

Por votación unánime se aprobó el Informe Anual de Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de Corporación Mexicana de Impresión, S. A de C.V.

Se instruyó a la presidencia remitir el Informe Anual de Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, enviándolo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX para su conocimiento y a la Unidad de Transparencia de COMISA para su publicación en la sección correspondiente de la página de transparencia de COMISA.

#### -Segunda Sesión Ordinaria 2022 celebrada 27 de mayo de 2022.

- Caso 1. Presentación y, en su caso, aprobación de la solicitud para iniciar el proceso de baja documental del año 2018 de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

Por votación unánime se aprobó la solicitud para iniciar el proceso de baja documental de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

Se instruyó a la presidencia para que realice las acciones necesarias para Integrar el Grupo de Trabajo respectivo conforme lo establece la Circular Uno vigente en su numeral 9.5.12.

Asuntos Generales.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.  
DIRECCIÓN GENERAL  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Casos de Conocimiento.

Se hizo de conocimiento a los miembros del Comité los siguientes puntos;

6.1 Se hizo del conocimiento a los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., mediante oficio COMISA/DG/CAF/0565/2022 del día 6 de abril de 2022, se le solicitó a la Coordinación Operativa su aprobación para iniciar la baja documental de los años 2000 a 2015.

Mediante oficio número SCG/OICCOMISA/026/01/2020 de fecha 15 de enero del presente año, el entonces Titular del Órgano Interno de Control, designó al Lic. Daniel Rojas Baños, J.U.D. de Auditoría, para asistir a la reunión del COTECIAD-COMISA en suplencia del Titular del Órgano Interno de Control.

6.2 Se hizo del conocimiento a los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., mediante oficio COMISA/DG/CAF/0564/2022 del día 6 de abril de 2022, se le solicitó a la Jefatura de Unidad Departamental de Hologramas y Magnéticos su aprobación para iniciar la baja documental de los años 2000 a 2015.

6.3 Se hizo del conocimiento a los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., que se está trabajando con la Dirección Ejecutiva de Dictaminación el Manual Específico de Operación Archivística.

6.4 Se solicitó a los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., su apoyo para proseguir con las bajas documentales.

**-Tercera Sesión Ordinaria 2022 celebrada el 26 de agosto de 2022.**

- Caso 1. Se hizo del conocimiento a los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., el Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes; el Dictamen de Valoración Documental; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja documental.

Los miembros del COTECIAD-COMISA tomaron conocimiento del Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes; el Dictamen de Valoración Documental; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja documental. Se instruyó al presidente, que



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.  
DIRECCIÓN GENERAL  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

remitiera a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, todos los documentos para su registro.

- Caso 2. Se hizo del conocimiento a los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., el Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Coordinación Operativa; el Dictamen de Valoración Documental; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja documental.

Los miembros del COTECIAD-COMISA tomaron conocimiento del Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Coordinación Operativa; el Dictamen de Valoración Documental; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja documental.

- Caso 3. Se sometió para aprobación de los miembros del COTECIAD-COMISA, el calendario de Asesoría y Capacitación Archivística a los responsables de archivo de trámite de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., "Integración del Inventario Documental para la transferencia Documental al Archivo de Concentración e identificación del archivo de trámite".

Por votación unánime se aprobó el calendario de asesoría y capacitación archivística a los responsables de archivo de trámite de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., "Integración del Inventario Documental para la transferencia Documental al Archivo de Concentración e identificación del archivo de trámite".

Se instruyó al Presidente hacer del conocimiento a los responsables de archivo de trámite de COMISA, para que se presenten a la hora y día indicado conforme al calendario de asesoría y capacitación archivística.

- Caso 4. Presentación y, en su caso, aprobación del Calendario y Cuestionario para vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, de acuerdo a la competencia de la Entidad, mediante la aplicación de una auditoría archivística a los archivos de trámite y de correspondencia de COMISA.

Los miembros del COTECIAD-COMISA tomaron conocimiento del Calendario y Cuestionario para vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, de acuerdo a la competencia de la Entidad, mediante la aplicación de auditoría archivística que llevó a cabo la Coordinación de Archivos de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., a los archivos de trámite y correspondencia de COMISA.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.  
DIRECCIÓN GENERAL  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Se instruyó al presidente, hacer del conocimiento a los responsables de archivos de trámite y a su Titulares la fecha de aplicación de la auditoría al Sistema de Gestión Documental de los Archivos de Trámite y Correspondencia de cada una de las áreas.

- Caso 5. Presentación y, en su caso, aprobación de la solicitud para iniciar el proceso de baja documental de los años 1993 a 2010 del área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

Por votación unánime se aprueba la solicitud para iniciar el proceso de baja documental de los años 1993 a 2010 del área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V. Se instruyó al Presidente, que realizara las acciones necesarias para Integrar el Grupo de Trabajo respectivo conforme lo establece la Circular Uno vigente en su numeral 9.5.12 y se estableciera la fecha para integrarse, enviando por oficio la invitación para llevar a cabo la reunión de trabajo.

**-Cuarta Sesión Ordinaria 2022 celebrada el 25 de noviembre de 2022.**

- Caso 1. Presentación, y en su caso, aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) de Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V.

Por votación unánime se aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) de Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V. Se instruyó al Presidente remitir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) de Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V., a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para su registro.

- Caso 2. Presentación, y en su caso, aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2023 del COTECIAD-COMISA.

Los miembros del COTECIAD-COMISA aprobaron el Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2023 del COTECIAD-COMISA. Se instruyó al Presidente remitir el Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2023 del COTECIAD-COMISA, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México para su conocimiento.

- Caso 3. Se hizo del conocimiento a los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., el Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Unidad de Transparencia en COMISA; y se sometió para su aprobación el Dictamen de



Valoración Documental 03/2022; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 03/2022.

Los miembros del COTECIAD-COMISA tomaron conocimiento del Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Unidad de Transparencia en COMISA; y aprobaron el Dictamen de Valoración Documental 03/2022; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 03/2022. Se instruyó al Presidente que se remitiera a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, todos los documentos para su registro.

- Caso 4. Se hizo del conocimiento a los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., el Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental del área de Tecnologías de la Información; el Dictamen de Valoración Documental 04/2022; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 04/2022.

Los miembros del COTECIAD-COMISA tomaron conocimiento del Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental del área de Tecnologías de la Información; y aprobaron el Dictamen de Valoración Documental 04/2022; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 04/2022. Se instruyó al Presidente que remitiera a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, todos los documentos para su registro.

#### **4. Informe de Actividades Realizadas por las diferentes áreas de archivo de COMISA en el 2022.**

##### **4.1 Actividades desarrolladas por la Coordinación de Archivos apoyado por el presidente del COTECIAD y el Responsable de Archivo de Concentración.**

- Mediante oficio de número COMISA/DG/CCA/JA/030/2022 se solicitó iniciar con el proceso de baja documental de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes;
- Se convocó mediante oficio COMISA/DG/CAF/912/2022 la presencia de los representantes del grupo de trabajo para analizar y determinar el destino final de la documentación referenciada en el oficio el 29 de junio del presente año. El grupo de trabajo aprobó darle continuidad al proceso de baja documental del área de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes por lo que emitió el Informe de baja documental.
- Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/JUDCP/080/2022 la coordinación de archivo envió al Presidente del COTECIAD el Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y



determinación de la solicitud de baja, así como el Dictamen de Valoración Documental y el Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental para su aprobación.

- Mediante oficio de número COMISA/DG/CO/148/2022 se solicitó iniciar con el proceso de baja documental de la Coordinación Operativa; Se convocó mediante oficio COMISA/DG/CAF/912/2022 la presencia de los representantes del grupo de trabajo para analizar y determinar el destino final de la documentación referenciada en el oficio el 29 de junio del presente año. El grupo de trabajo aprobó darle continuidad al proceso de baja documental de la Coordinación Operativa por lo que emitió el Informe de baja documental.
- Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/JUCP/080/2022 la coordinación de archivo envió al Presidente del COTECIAD el Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja, así como el Dictamen de Valoración Documental y el Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental para su aprobación.
- Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/JUDCP/080/2022 de fecha 13 de julio de 2022, el Coordinador de Archivos remite el Informe de la valoración documental al Presidente del COTECIAD con la determinación de la valoración documental y el análisis a la documentación de Almacenes, por lo que solicitó que se integrara el Dictamen de valoración Documental del Comité Técnico interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión S. A de C. V. 01/2022 y el Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental de la J.U.D de Almacenes 01/2022 al orden del día de la próxima Sesión del COTECIAD-COMISA.
- Una vez aprobado los soportes documentales por parte del COTECIAD -COMISA. Se envió a la DGRMSG oficio de número COMISA/DG/CAF/1392/2022 de fecha 21 de septiembre del presente año, con los soportes documentales para obtener el registro de la baja documental de la J.U.D. de Almacenes.
- Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/JUDCP/080/2022 de fecha 13 de julio de 2022, el Coordinador de Archivos remite el Informe de la valoración documental al Presidente del COTECIAD con la Determinación de la Valoración Documental y el Análisis a la documentación de la Coordinación Operativa, en el mismo se integra el Dictamen de Valoración Documental del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión S. A de C. V. 02/2022 y el Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental de la Coordinación Operativa 02/2022 para que se integren al orden del día de la próxima Sesión del COTECIAD-COMISA.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.  
DIRECCIÓN GENERAL  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Una vez aprobado los soportes documentales por parte del COTECIAD –COMISA. Se envió a la DGRMSG oficio de número COMISA/DG/CAF/1392/2022 de fecha 21 de septiembre del presente año, con los soportes documentales para obtener el registro de la baja documental de la Coordinación Operativa.
- Una vez votado el caso y aprobado por los Miembros del Comité, el Presidente del COTECIAD emitió los oficios COMISA/DG/CAF/1321/2022 al COMISA/DG/CAF/1328/2022 y así mismo el coordinador de archivos emitió el oficio de número COMISA/DG/CAF/JUDCP/091/2022 de fecha 07 de septiembre del presente año, en la que hace la invitación al personal responsable de archivo de trámite de las diferentes áreas de COMISA para asistir conforme calendario anexo a la Asesoría y Capacitación Archivística del tema Integración del Inventario documental para la Transferencia al Archivo de Concentración e Identificación del Archivo de Trámite.
- Se informó que las capacitaciones se llevaron conforme al horario y fecha programada.
- Mediante oficios de números COMISA/DG/CAF/1373/2022 a COMISA/DG/CAF/1379/2022 y COMISA/DG/CAF/JUDCP/093/2022 de fecha 19 de septiembre del presente año, en el que se da a conocer a los titulares de área y responsables de archivo de trámite, el calendario de auditoría para vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, mediante la aplicación de una Auditoría Archivística. Se dio seguimiento puntual al calendario de auditoría, visitando a las áreas en la fecha y hora establecida en el calendario. Se presentó el informe y la estadística de cumplimiento,
- Se envía a las distintas áreas de COMISA los oficios de número:  
COMISA/DG/CAF/1552/2022;  
COMISA/DG/CAF/1553/2022;  
COMISA/DG/CAF/1574/2022;  
COMISA/DG/CAF/1594/2022;  
COMISA/DG/CAF/1595/2022.  
  
con las recomendaciones de la observación derivada de la auditoría archivística que se envió a las diferentes áreas de COMISA. Así como los oficios que se emitieron con las recomendaciones a solucionar vistas en el recorrido de los archivos de trámite.
- Mediante oficio COMISA/DG/TIC/016/2022 el Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones, solicitó iniciar con el proceso de baja documental de los años 1993 a 2010. En la



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.  
DIRECCIÓN GENERAL  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Tercera Sesión Ordinaria de 2022 se sometió ante los miembros del COTECIAD iniciar el proceso de baja documental del Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones la cual fue aprobada, el Presidente del COTECIAD convoca mediante oficio COMISA/DG/CAF/1406/2022 de fecha 22 de septiembre del presente año, para integrar el grupo de trabajo, que llevará a cabo el análisis y determinar el destino final de la documentación y estar en condiciones de elaborar el Informe que será remitido al Presidente del COTECIAD.

- La Coordinación de Archivos en conjunto con el Responsable de Archivo de Concentración emitió diferentes constancias de no adeudo de documentos al archivo de concentración solicitadas por el área de J.U.D. de Administración de Capital Humano del personal que prestó sus servicios en esta Dependencia.
  - ✓ El Coordinador de archivos participo en el Comité de Transparencia como invitado permanente, asistiendo a cuatro Sesiones, tres Ordinarias y una Extraordinarias como a continuación se describe:
    - ✓ Primera Sesión Ordinaria celebrada el 22 de abril de 2022;
    - ✓ Segunda Sesión Ordinaria 15 de julio de 2022;
    - ✓ Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 14 de octubre de 2022 y;
    - ✓ Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 21 de octubre de 2022.
  - ✓ Presidio el Grupo de Trabajo de valoración y baja documental, para valorar y determinar su destino final de la documentación de las diferentes áreas de COMISA, en tres reuniones como se describe a continuación:
    - ✓ 29 de junio de 2022 JUD de Almacenes;
    - ✓ 29 de junio de 2022 Coordinación Operativa;
    - ✓ 27 de septiembre de 2022, Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
    - ✓ 27 de septiembre de 2022, Unidad de Transparencia.

Emitiendo en cada uno el Informe de resolución de la revisión realizada a la documentación determinando su baja definitiva presentándolo al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C. V.



Así mismo se elaboró las Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental y el dictamen de valoración documental del que también fueron presentados ante el COTECIAD-COMISA.

La Coordinación de Archivos apoyo y trabajo con las áreas y los responsables de archivo en:

- Los trabajó para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Cuadro de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivos, el Calendario de Transferencias y Caducidades y los inventarios para la identificación y descripción de los archivos integrando grupos de trabajo con las áreas para su Actualización.
- Se apoyó al Comité en la elaboración de la carpeta de sesión, así como la elaboración de las actas y recolectar firmas de las mismas, e igual forma la recolección de firmas para los acuerdos y darles el debido seguimiento para su aplicación en materia de archivos.
- Se brindó asesoría técnica a las diferentes áreas de COMISA para la operación y aplicación de los diferentes procesos archivísticos.

El Presidente del COTECIAD, emitió 4 convocatorias para integrar al Grupo de Trabajo para la Valoración documental, de las cuales participo el Coordinador de Archivos y el Responsable de Archivo de Concentración, para valorar y determinar el destino final de los documentos, en dicha valoración se emitieron los Informes y sus Actas de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental y el dictamen de valoración documental.

#### 4.2 Actividades Desarrolladas por los Responsables de Archivo de Trámite.

Se impartió a los responsables de archivo de trámite, el curso "Integración del Inventario Documental para la transferencia Documental al Archivo de Concentración e identificación del archivo de trámite" de las diferentes áreas de COMISA como a continuación se indica:

- ✓ Dirección General;
- ✓ Unidad de Transparencia;
- ✓ Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- ✓ Coordinación Jurídica y Normativa;
- ✓ Coordinación Administración y Finanzas;



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.  
DIRECCIÓN GENERAL  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- ✓ Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano;
- ✓ Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro;
- ✓ Coordinación de Archivos;
- ✓ Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal;
- ✓ Área de apoyo administrativo;
- ✓ Coordinación de Comercialización y Abastecimiento;
- ✓ Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes;
- ✓ Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones;
- ✓ Área de Facturación;
- ✓ Coordinación Operativa;
- ✓ Subdirección de Planeación y Operación;
- ✓ Jefatura de Unidad Departamental de Hologramas y Magnéticos;
- ✓ Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios Generales;
- ✓ Jefatura de Unidad Departamental de Offset y Formas Continuas.

Una vez explicado y entendido la capitación, los responsables del archivo de trámite antes de realizar la transferencia al archivo de concentración realizaron lo siguiente procesos:

- ✓ Integraron y organizaron los expedientes que produjeron, usaron o recibieron;
- ✓ Identificaron los expedientes por asunto;
- ✓ Los ordenaron por fecha y serie documental;
- ✓ Identificaron y expurgaron con el retiro de copias fotostáticas y documentos duplicados;
- ✓ Clasificaron y catalogaron los expedientes que se encuentran en bajo su resguardo;
- ✓ Así mismo todo expediente que se encontraba en carpetas se pasaron a folder llenando la caratula con los datos que contiene el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y haciendo su descripción.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.  
DIRECCIÓN GENERAL  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- ✓ Una vez identificada la documentación que se iba a quedar en trámite y los que se iban a transferir se procedió a integrar los inventarios de transferencia secundaria, con los expedientes que se van al archivo de concentración.
- ✓ Conforme se fue identificando los expedientes por fechas extremas, se inició con la integración de cajas y rotulación de las mismas se realizó la transferencia documental, esto se llevó a cabo por áreas.
- ✓ Los responsables de archivo de trámite de las áreas solicitaron la transferencia primaria de las cajas para su resguardo oportuno en el archivo de concentración de la siguiente manera.
- ✓ Se colaboró con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico trabajando en diferentes reuniones para que se propicie la organización, conservación y localización expedita de los archivos.

Para llevar a cabo todas estas actividades la Coordinación de Archivos apoyó a los responsables de archivo de trámite en el llenado e integración de los inventarios documentales de trámite con la información de los documentos.

Transferencias documentales al archivo de concentración por parte de las áreas de COMISA.

- ✓ Del área de la JUD de Almacenes, transfirió con número de oficio COMISA/DG/CCA/JA/030/2022 4 cajas al archivo de concentración.
- ✓ Del área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, transfirió con número de oficio COMISA/DG/TIC/016/2022, 1 caja al archivo de concentración,
- ✓ De la JUD de Control Presupuestal, transfirió mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/JUDCP/102/2020 2 cajas al archivo de concentración.
- ✓ De la JUD de Administración de Capital Humano, transfirió con número de oficio COMISA/DG/JUDACH/0290/2022, 3 caja al archivo de concentración.
- ✓ De la JUD de Administración de Capital Humano, transfirió con número de oficio COMISA/DG/JUDACH/0293/2022, 2 caja al archivo de concentración.
- ✓ De la Coordinación Operativa transfirió con número de oficio COMISA/DG/CO/238/2022, 4 caja al archivo de concentración.
- ✓ De la Coordinación Jurídica y Normativa transfirió con número de oficio COMISA/DG/CJN/1235/2022, 2 caja al archivo de concentración.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.  
DIRECCIÓN GENERAL  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- ✓ De la Coordinación de Administración y Finanzas transfirió con número de oficio COMISA COMISA/DG/CAF/1176/2022, 1 caja al archivo de concentración.
- ✓ De la JUD de Contabilidad y Registro transfirió con número de oficio COMISA COMISA/DG/CAF/JUDCyR/0245/2022, 10 caja al archivo de concentración.
- ✓ De la JUD de Contabilidad y Registro transfirió con número de oficio COMISA COMISA/DG/CAF/JUDCyR/0246/2022, 2 caja al archivo de concentración.
- ✓ De la JUD de Control Presupuestal transfirió con número de oficio COMISA COMISA/DG/CAF/JUDCP/0102/2022, 2 caja al archivo de concentración.

Se informa que se llevó a cabo once transferencias con un total de treinta y tres cajas para su guarda y custodia, así mismo el contenido de las cajas que se transfirieron contenían lo siguiente:

- Contaban con los requerimientos solicitados para su traslado al archivo de concentración como son el inventario documental de transferencia primaria, la caratula estandarizada con toda la información del expediente, la caja identificada y rotulada.
- En cada una de las solicitudes de transferencia iba acompañada de su oficio de solicitud y los inventarios documentales con las firmas originales.
- En conjunto con el archivo de concentración y el encargado del archivo de trámite, se revisaron los contenidos de las cajas y que estuvieran conforme al requerimiento solicitado, que los inventarios estuvieran integrados y acorde con el número de expedientes que se encuentran dentro de la caja.

#### 4.3 Actividades Desarrolladas en el Archivo de concentración.

El objetivo del archivo de concentración es el de custodiar, salvaguardar, organizar y conservar los documentos y expedientes que conforman los archivos de trámite, facilitando su consulta y aprovechamiento, mediante la concentración, garantizando su conservación y preservación, por lo que sus diferentes actividades fueron:

- Recibir de las áreas del COMISA las diferentes solicitudes para realizar transferencias primarias y concentrar la documentación que ya perdió su tiempo de guarda en el archivo de trámite.



- Revisar que los expedientes se encontraran integrados y expedientados en folder con la caratula estandarizada e integrada con los datos requeridos, así mismo que estuvieran debidamente clasificados y en número consecutivo.
- Se identificó que las cajas que se transfirieran al archivo de concentración estuvieran con la caratula de la caja y que está se encontrara con los datos de su contenido, así mismo que estas estuvieran en consecutivo por año lectivo.
- El área del archivo de concentración recibió un total de 33 cajas para su resguardo.
- Se dio asistencia y orientación a las áreas de COMISA en el llenado de los diferentes instrumentos de control archivística programándose visita con la finalidad de realizar atendiendo los siguientes puntos:
  - ✓ Que los expedientes que se encuentran en su área de Trámite y que estos se encuentres debidamente clasificados he identificados.
  - ✓ Que los expedientes se encuentren debidamente integrados en carpetas.
  - ✓ Que los expedientes que se vayan a transferir a concentración o concluidos se encuentren debidamente foliados.
  - ✓ Y que estos se encuentren debidamente clasificados mediante su caratula estandarizada, lomos y pestañas de folder.
- Se llevó a cabo la entrega de 200 cajas para su destrucción a la empresa Recy Metales S.A de C.V. de los años 2000 a 2018.
- Así mismo se le mando un oficio a las diferentes áreas de COMISA indicando que ya termino su tiempo de guarda de la documentación que se encuentra en el archivo de concentración por lo que se les pidió iniciar el proceso de baja documental teniendo como respuesta el seguir con el proceso de baja de las diferentes áreas de COMISA.
- Se informa que se realizó sesenta (60) solicitudes de préstamo documental a diferentes áreas de COMISA, de las cuales trece (57) ya fueron devueltos, y tres (3) de esa solicitud se encuentra en préstamo de revisión.
- Coadyuvar en la debida integración de los expedientes asociados a la gestión del área administrativa de adscripción en las áreas generadoras, recibéndolos de ellas para su clasificación, ordenación, descripción, resguardo y para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración.



- Se revisaron con las áreas generadoras de la documentación las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su período de guarda y sean transferidas al archivo de concentración.
  - Se recibieron transferencias primarias y se brindó servicios de préstamo y consulta a las diferentes áreas de la documentación que se resguarda en el archivo de concentración de COMISA;
  - Se custodia y se conservan los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
  - Se identifican los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no cuenten con valores histórico;
  - Se le dio el respectivo seguimiento a la aplicación de los formatos de control y consulta, establecidos y aprobados para el desarrollo archivístico y se hizo las modificaciones adecuadas a los mismos.
- 4.4 Proyecto y Acciones de Desarrollo e Instrumentación, que se llevó a cabo con los seguimientos, a la revisión, la validación, la integración y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos a todas las áreas de COMISA.**
- ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística 2023. (CGCA).
  - ✓ Catálogo de Disposición Documental 2023. (CADIDO).
  - ✓ Guía Simple de Archivos (GSA).
  - ✓ Calendario de Transferencias y Caducidades (CTC).
- Se inició con la elaboración del proyecto de digitalización para las áreas que lo requieran para la consulta y localización de los documentos.