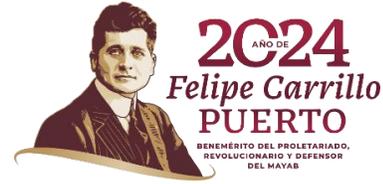




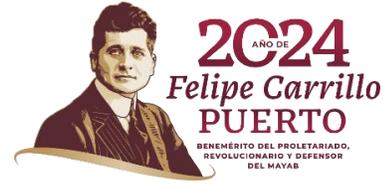
GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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



# INFORME DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

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



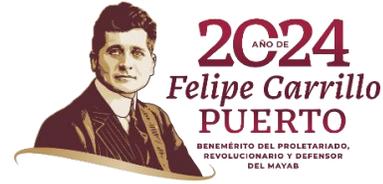
## Índice

1. Presentación.
2. Marco Jurídico.
3. Sesiones y Acuerdos presentados en el Comité Interno de Administración de Documentos COMISA 2023.
4. Informe de Actividades Realizadas por las diferentes áreas de archivo de COMISA en el 2023.
  - 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*”.

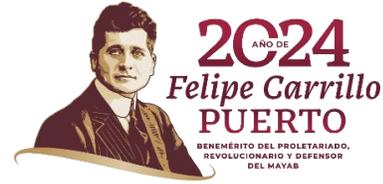
De la misma forma se encuentra la instrumentación de los Proyectos y Programas Institucionales para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos en la que está obligado COMISA, para la organización, clasificación, capacitación, difusión y conservación de la información documental de la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

En atención a lo dispuesto en el Numeral 9.4.13 fracción V de la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V (COMISA), 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 2023 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 en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
- ✓ Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales en Materia de Archivos;
- ✓ Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos;
- ✓ 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 2023 DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DE CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S. A DE C. V.**

### **Punto 3. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y Acuerdos presentados en el Comité Interno de Administración de Documentos COMISA 2023.**

La regulación y coordinación de la operación del sistema de archivo que establecen en las normas organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C.V., mediante la descripción detallada en las atribuciones, funciones, procedimientos, instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos, promover y garantizar la correcta administración de los expedientes y la gestión de los mismos, por lo que se establecen sesiones en las que se den resoluciones y acciones de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable de la materia dentro de los archivos de la Dependencia, por lo que a través del COTECIAD este H COMITÉ, llevo a cabo en transcurso del año 2023, cuatro Sesiones Ordinarias y dos Extraordinaria como a continuación se describe.

#### **- PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2023 CELEBRADA EL 10 DE ENERO 2023.**

**Caso 1.** Presentación y en su caso aprobación del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S.A de C.V. (COTECIAD-COMISA).

**Acuerdo COTECIAD 01-01SE-23.** Los miembros del COTECIAD-COMISA aprueban el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S.A de C.V., dictaminado por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de concluir los trámites de registro correspondientes.

Se instruye al Presidente, remitir el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S.A de C.V., a la DEDYPO, a fin de concluir los trámites de registro correspondientes.



**-PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2023 CELEBRADA EL 20 DE ENERO 2023.**

**Caso 1.** Se hace 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 de número COMISA/DG/CAF/JUDCP/110/2022 de la Jefatura de Unidad de Administrativa de Control Presupuestal solicitó la modificación de sus Instrumentos de control y consulta archivística, incluyendo una Serie y una Subserie documental por lo que se presenta las modificaciones.

**Acuerdo COTECIAD 01-01SO-23.** Los miembros del COTECIAD-COMISA aprueban las modificaciones a los Instrumentos de control y consulta archivística por parte de la Jefatura de Unidad de Administrativa de Control Presupuestal.

Se instruye a la Presidenta, que remita los instrumentos de control y consulta archivísticos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México (DGRMSG), para su registro indicando las modificaciones y hacer su publicación en la sección correspondiente de la página de Transparencia de COMISA.

**Caso 2.** Presentación y, en su caso, aprobación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) de Corporación Mexicana de Impresión, S.A de C.V.

**Acuerdo COTECIAD 02-01SO-23** Por votación unánime se aprueba el Informe Anual de Actividades del Programa Institucional de desarrollo Archivístico 2022 de Corporación Mexicana de Impresión, S. A de C.V.

Se instruye a la presidencia remitir el Informe Anual de Actividades del Programa Institucional de desarrollo Archivístico 2022, enviarlo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Secretaria de Administración y Finanzas de la CDMX (DGRMSG) para su conocimiento y;

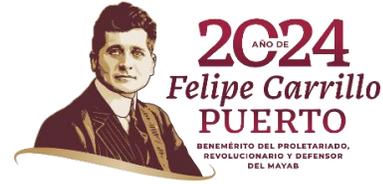
A la Unidad de Transparencia de COMISA para su publicación en la sección correspondiente de la página de transparencia de COMISA, antes del último día hábil de enero 2023.

**Caso 3.** Se hace 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 Jefatura de Unidad



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



Departamental de Almacenes; el Dictamen de Valoración Documental 05/2022; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 05/2022.

**Acuerdo COTECIAD 03-01SO-23.** Los miembros del COTECIAD-COMISA toman conocimiento el Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes; y aprueban el Dictamen de Valoración Documental 05/2022; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 05/2022.

Se instruye al Presidente que remita 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.** Presentación y, en su caso, aprobación de la solicitud para iniciar el proceso de baja documental de los años 2015 a 2019 de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.

**Acuerdo COTECIAD 04-01SO-23.** Por votación unánime se aprueba la solicitud para iniciar el proceso de baja documental de los años 2015 a 2019 de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.

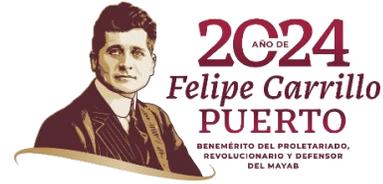
Se instruye al Presidente, que realice las acciones necesarias para Integrar el Grupo de Trabajo respectivo conforme lo establece la Circular Uno vigente en su numeral 9.5.12 y se establezca la fecha para integrarse, enviando por oficio la invitación para llevar a cabo la reunión de trabajo.

**Caso 5.** Presentación y, en su caso, aprobación de la solicitud para iniciar el proceso de baja documental de los años 2000 a 2005 de la Jefatura de Unidad Departamental de Hologramas y Magnéticos.

**Acuerdo COTECIAD 05-01SO-23.**

Por votación unánime se aprueba la solicitud para iniciar el proceso de baja documental de los años 2000 a 2015 de la Jefatura de Unidad Departamental de Hologramas y Magnéticos.

Se instruye al Presidente, 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 y se establezca la fecha para integrarse, enviando por oficio la invitación para llevar a cabo la reunión de trabajo.



## 6. Asuntos Generales.

### Casos de conocimiento.

6.2. Se hace del conocimiento a los miembros de este H Comité, que el día jueves 15 de diciembre del presente año, la empresa Recy Metales de México, S.A de C.V. fue designada para realizar el retiro de "DESECHO DE PAPEL" según el contrato de compra-venta número SAF/DGRMSG/DEAI/01/2022, por lo que fueron retiradas 200 cajas del archivo de concentración con un peso total de 4,760 (cuatro mil setecientos sesenta) kilogramos para su destrucción total.

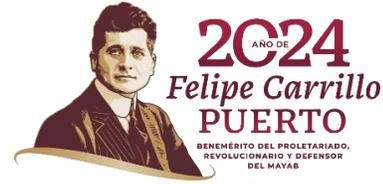
### -SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2023 CELEBRADA 26 DE MAYO DE 2023.

**Caso 1.** Se hace 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 Unidad Departamental de Administración de Capital Humano; el Dictamen de Valoración Documental 01/2023; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 01/2023.

**Acuerdo COTECIAD 01-02SO-23.** Los miembros del COTECIAD-COMISA toman 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 Unidad Departamental de Administración de Capital Humano; el Dictamen de Valoración Documental 01/2023; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja documental 01/2023.

**Caso 2.** Se hace 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 Unidad Departamental de Hologramas y Magnéticos; el Dictamen de Valoración Documental 02/2023; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 02/2023.

**Acuerdo COTECIAD 02-02SO-23.** Los miembros del COTECIAD-COMISA toman 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 Unidad Departamental de Hologramas y Magnéticos; el Dictamen de



Valoración Documental 02/2023; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 02/2023.

**Caso 2.** Se hace 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 Unidad Departamental de Hologramas y Magnéticos; el Dictamen de Valoración Documental 02/2023; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 02/2023.

**Acuerdo COTECIAD 02-02SO-23.** Los miembros del COTECIAD-COMISA toman 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 Unidad Departamental de Hologramas y Magnéticos; el Dictamen de Valoración Documental 02/2023; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 02/2023.

**Caso 3.** Se somete para aprobación de los miembros del COTECIAD-COMISA, el calendario de Asesoría y Capacitación Archivística para los responsables de archivo de trámite de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.

**Acuerdo COTECIAD 03-02SO-23** Por votación unánime se aprueba el calendario de asesoría y capacitación archivística para los responsables de archivo de trámite de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., referente al tema "Administración y Actividades del Archivo de Concentración".

Se instruye al Presidente hacer del conocimiento mediante oficio 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.

## 7. Asuntos Generales.

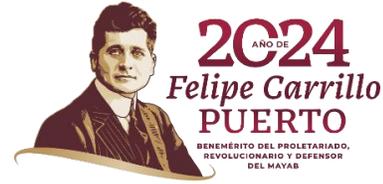
### Casos de conocimiento.

7.1. Se hace del conocimiento a los miembros de este H Comité, que el día 09 de marzo del presente año, se realizó la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de número 1061, el **"AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO PARA LA CONSULTA DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V., CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-COTECD-COMISA-23-3B8BAF47.**



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



Cabe señalar que dicho Manual, se encuentra publicado en la página oficial de la Dependencia, en la siguiente liga:

<https://www.comisa.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/63f/e49/9d3/63fe499d3175a371067485.pdf>

**-TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2023 CELEBRADA EL 25 DE AGOSTO DE 2023.**

**Caso 1.** 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 auditorías archivísticas.

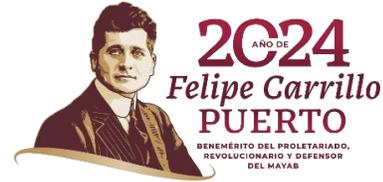
**Acuerdo COTECIAD 01-03SO-23.** Los miembros del COTECIAD-COMISA toman conocimiento del Calendario y Cuestionario para vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, de acuerdo a la competencia de la Entidad, mediante la aplicación de auditoría archivística que llevará 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.

Se instruye al presidente, mediante oficio hacer del conocimiento a los Titulares y responsables de archivos de trámite, el calendario con 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 2.** Presentación y, en su caso, aprobación de la solicitud para iniciar el proceso de baja documental de los años 2012 a 2018 de la Dirección General de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

**Acuerdo COTECIAD 02-03SO-23.** Por votación unánime se aprueba la solicitud para iniciar el proceso de baja documental de los años 2012 a 2018 de la Dirección General de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

Se instruye al Presidente, 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 y se establezca la fecha para integrarse, enviando por oficio la invitación para llevar a cabo la reunión de trabajo.



**Caso 3.** Presentación y, en su caso, aprobación de la solicitud para iniciar el proceso de baja documental del año 2009 de la JUD de Almacenes de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V

**Acuerdo COTECIAD 03-03SO-23.** Por votación unánime se aprueba la solicitud para iniciar el proceso de baja documental del año 2009 de la Jefatura de Unidad Departamental de almacenes de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

Se instruye al Presidente, 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 y se establezca la fecha para integrarse, enviando por oficio la invitación para llevar a cabo la reunión de trabajo.

## 1. Asuntos Generales.

### Casos de conocimiento.

- 6.1. Se hace de Conocimiento a los Miembros de este H. Comité, el nombramiento con fecha de 26 de julio de 2023 al **Lic. Francisco Javier Arellano Virgen** como **Coordinador de Administración y Finanzas** de Corporación Mexicana de Impresión S. A de C. V.
- 6.2. Se hace de Conocimiento a los Miembros de este H. Comité, el nombramiento con fecha de 01 de agosto de 2023 como **Coordinador de Archivos** al **Lic. Francisco Javier Arellano Virgen.**, y **Presidente** del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD de Corporación Mexicana de Impresión S. A de C. V
- 6.3. Se hace de Conocimiento a los Miembros de este H. Comité, el nombramiento con fecha 03 de agosto de 2023 como **Secretario Técnico** del Comité de Administración de Documentos COTECIAD de Corporación Mexicana de Impresión S. A de C. V. al **Lic. José Rogelio Romero Velázquez** Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal, adscrito a la Coordinación de Administración y Finanzas

### -CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2023 CELEBRADA EL 24 DE NOVIEMBRE DE 2023.

**Caso 1.** Presentación, y en su caso, aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) de Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V.



**Acuerdo COTECIAD 01-04SO-23.** Por votación unánime se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) de Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V.

Se instruye al Presidente remitir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (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 2024 del COTECIAD-COMISA.

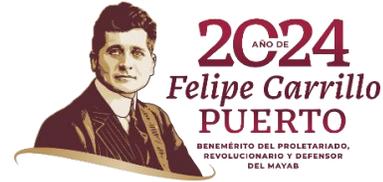
**Acuerdo COTECIAD 02-04SO-23.** Los miembros del COTECIAD-COMISA aprueban el Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2024 del COTECIAD-COMISA.

Se instruye al Presidente remitir el Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2024 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 hace 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 firmado que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Dirección General en COMISA; así mismo se presenta para su aprobación y firma el Dictamen de Valoración Documental 03/2023; y el Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 03/2023.

**Acuerdo COTECIAD 03-04SO-23.** Los miembros del COTECIAD-COMISA toman conocimiento del Informe firmado que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Dirección General en COMISA; así mismo se presenta para su aprobación y firma el Dictamen de Valoración Documental 03/2023; y el Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 03/2023.

Se instruye al Presidente que remita 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 hace 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 firmado que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Dirección General en COMISA; así mismo se presenta para su aprobación y firma el Dictamen de Valoración Documental 04/2023; y el Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 04/2023.

**Acuerdo COTECIAD 04-04SO-23.** Los miembros del COTECIAD-COMISA toman conocimiento del Informe firmado que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes; así mismo se presenta para su aprobación y firma el Dictamen de Valoración Documental 04/2023; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 04/2023.

Se instruye al Presidente que remita 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.

#### **-SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2023 CELEBRADA EL 20 DE DICIEMBRE DE 2023.**

**Caso 1.** Presentación y en su caso aprobación del Manual Específico de Operación Archivística de Corporación Mexicana de Impresión, S.A de C.V.

#### **Antecedentes**

Mediante oficio número COMISA/DG/CAF/1827/2023 de fecha 13 de noviembre del año en curso, se remitió el Manual Específico de Operación Archivística a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO) de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su revisión y en su caso dictaminación.

A través del oficio número SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1320/2023 de fecha 13 de diciembre del presente año 2023, la DEDYPO emitió el Dictamen e Procedencia al referido Manual.

#### **Justificación Normativa:**

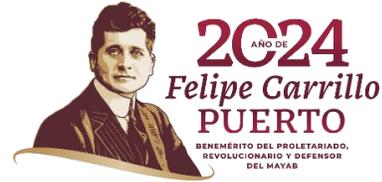
Con fundamento en:

- Artículos 51 fracción II de la Ley General de Archivo,



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



- Artículos 24, 33 fracción III, 57 fracción II de la Ley de Archivos de la Ciudad de México,
- Lineamientos SEXTO fracción VIII y Décimo de los Lineamientos para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México y,
- Numerales 9.4.12 fracción V, 9.4.13 fracción IV, 9.5.10 párrafo 2, 9.6.1 fracción I y 9.6.2 de la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

#### SOLICITUD DE ACUERDO:

**Acuerdo COTECIAD 01-02SE-23.** Los miembros del COTECIAD-COMISA aprueban el Manual Específico de Operación Archivística de Corporación Mexicana de Impresión, S.A de C.V., dictaminado por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de concluir los trámites de registro correspondientes.

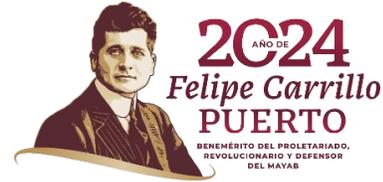
**Primero.** Se instruye al Presidente, remitir el Manual Específico de Operación Archivística de Corporación Mexicana de Impresión, S.A de C.V., a la DEDYPO, a fin de concluir los trámites de registro correspondientes.



#### 4. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE ARCHIVO DE COMISA EN EL 2023.

##### 4.1 Actividades desarrolladas por el Presidente del COTECIAD y Coordinación de Archivos apoyado con el Responsable de Archivo de Concentración.

- Mediante oficio de número **COMISA/DG/ 003 /2023**, se envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la designación del quien fungirá Coordinador de Archivos en COMISA.
- Mediante oficio de número **COMISA/DG/CAF/ 0031 /2023**; de fecha 05 de enero de 2023, se convoca a los miembros del COTECIAD a la Primera Sesión Ordinaria el 20 de enero de 2023
- Mediante oficio de número **COMISA/DG/CAF/ 0080 /2023**; de fecha 12 de enero de 2023, se manda a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales en la Secretaría de Administración y Finanzas, el nombre y correo electrónico del Coordinador de Administración y Finanzas, fungirá como enlace ante esa Dirección Ejecutiva para la
- actualización del Manual.
- Mediante oficio de número **COMISA/DG/CAF/0170/2023**; de fecha 27 de enero de 2023, se solicita a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, modificaciones a los Instrumentos de Control y Consulta (Cuadro de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental)
- Mediante oficio de número **COMISA/DG/CAF/0171/2023**; de fecha 27 de enero de 2023, se envió a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, el Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2023 del COTECIAD, donde se autoriza el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA), de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., el acuerdo 02-01SO-2023 debidamente firmado por los miembros del COTECIAD, y el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

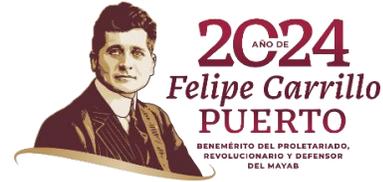


- COMISA/DG/CAF/0192/2023 oficio con el cual se manda el Manual Específico de Operación Archivística de COMISA, para su revisión y en su caso para ser dictaminado y proseguir con su publicación.
- Mediante oficio de número **COMISA/DG/CAF/0234/2023**; de fecha 7 de febrero de 2023, se envía convocatoria a los miembros del COTECIAD COMISA para celebrar el 10 de febrero de 2023 la Primera Sesión Extraordinaria en la que se presenta el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S.A de C.V. (COTECIAD-COMISA), para su aprobación.
- Mediante oficio de número **COMISA/DG/CAF/0267/2023**; de fecha 15 de febrero de 2023, Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales en la Secretaría de Administración y Finanzas, el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S.A de C.V. (COTECIAD-COMISA, por lo que se anexa al presente el formato Word y PDF debidamente firmado, así como el acta y acuerdo con el que se dio la aprobación.
- **COMISA/DG/CAF/JUDCP/011/2023** de fecha 28 de febrero de 2023, el Coordinador de archivos, envía al Presidente del COTECIAD los “Informes de Valoración Documental” con las firmas originales para que se integre al Orden del día de la Sesión próxima del COTECIAD-COMISA, referente a las bajas documentales de las áreas de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y de la Jefatura de Unidad Departamental de Hologramas y Magnéticos, para que sean incluidos en la próxima Sesión del COTECIAD, así mismo se anexa al presente los Dictámenes de Valoración Documental y las Actas de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental de las áreas antes mencionadas, para que sean aprobados en esa misma Sesión y darle seguimiento al proceso de baja documental.
- El 09 de marzo del presente año, se realizó la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de número 1061, el “AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO PARA LA CONSULTA DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V., CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-COTECD-COMISA-23-3B8BAF47 con este se da aviso a las áreas de COMISA de su publicación.



Cabe señalar que dicho Manual, se encuentra publicado en la página oficial de la Dependencia, en la siguiente liga: <https://www.comisa.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/63f/e49/9d3/63fe499d3175a371067485.pdf>

- Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0695/2023; de fecha 08 de mayo de 2023, se convoca a los miembros del COTECIAD a la Segunda Sesión Ordinaria el 26 de mayo de 2023.
- Con números de oficio COMISA/DG/CAF/0926/2023 al COMISA/DG/CAF/0937/2023 de fecha 8 de junio de 2023, se hace la atenta invitación a los responsables de archivo de COMISA a la capacitación denominada “Administración y Actividades del Archivo de Concentración”, que se llevó a cabo el 26 de mayo del presente.
- Se hace de Conocimiento a los Miembros de este H. Comité, el nombramiento con fecha de 26 de julio de 2023 al Lic. Francisco Javier Arellano Virgen como Coordinador de Administración y Finanzas de Corporación Mexicana de Impresión S. A de C. V.
- Se hace de Conocimiento a los Miembros de este H. Comité, el nombramiento con fecha de 01 de agosto de 2023 como Coordinador de Archivos al Lic. Francisco Javier Arellano Virgen., y Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD de Corporación Mexicana de Impresión S. A de C. V
- Se hace de Conocimiento a los Miembros de este H. Comité, el nombramiento con fecha 03 de agosto de 2023 como Secretario Técnico del Comité de Administración de Documentos COTECIAD de Corporación Mexicana de Impresión S. A de C. V. al Lic. José Rogelio Romero Velázquez Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal, adscrito a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1065/2023 de fecha 03 de agosto de 2023, se informa al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, va a fungir como Secretario Técnico en el Comité COTECIAD.
- Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1107/2023; de fecha 10 de agosto de 2023, se convoca a los miembros del COTECIAD a la Tercera Sesión Ordinaria el 25 de noviembre de 2023.



- Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1148/2023, de fecha 18 de agosto de 2023, se manda a la Subdirección de Administración y Control Documental de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, los instrumentos de Control Archivístico:

**Cuadro de General de Clasificación Archivística.**  
**Catálogo de Disposición Documental.**  
**Tabla de Determinantes de Oficina.**

Así como se integró los siguientes números de oficio para continuar con los trámites de registro de Baja Documental de diversas áreas de esta Entidad, solicitadas a la DGRMSG mediante los oficios número COMISA/DG/CAF/JUDCP/043/2023, COMISA/DG/CAF/0553/2023 y COMISA/DG/CAF/1902/2022 y el oficio número COMISA/DG/CAF/0170/2023 modificación a los instrumentos de control archivístico, así como también se anexaron los oficios de número

- COMISA/DG/CAF/1164/2023
- Se envió a la Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales en la Secretaría de Administración y Finanzas el oficio de número **COMISA/DG/CAF/1164/2023**; el proceso de revisión, dictaminación y posterior registro del Manual Específico de Operación Archivística de COMISA, para su revisión, dictaminación y posterior registro.

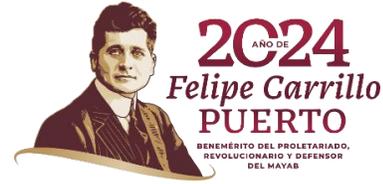
Se envió a las diferentes áreas de COMISA los oficios de número COMISA/DG/CAF/1306/2023 al COMISA/DG/CAF/1314/2023, en el que se les informa que el COTECIAD autorizó el Calendario y Cuestionario para vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, de acuerdo a la competencia de la Entidad, mediante la aplicación de auditoría archivística que llevará a cabo la Coordinación de Archivo en el que contiene el día y la hora de la aplicación de la Auditoría que se llevará a cabo al archivo de trámite del área.

- Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1445/2023, de fecha 05 de octubre de 2023 se envía a la Dirección General de COMISA la solicitud de una persona designada para presentar la documentación y argumente el motivo de la solicitud de baja documental ante el Grupo de Trabajo.
- Se convoca a las diferentes áreas para integrar el grupo de trabajo mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1482/2023 que serán los responsables de valorar y determinar el destino final de la documentación permito solicitar su presencia en el archivo de concentración y estar en posibilidad de emitir el Informe que será sometido en la próxima sección del 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



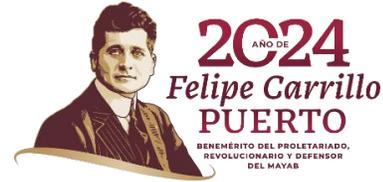
**EL COORDINADOR DE ARCHIVOS PARTICIPO EN EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA COMO INVITADO PERMANENTE, ASISTIENDO A CUATRO SESIONES, TRES ORDINARIAS Y UNA EXTRAORDINARIAS COMO A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE:**

- ✓ Primera Sesión Ordinaria celebrada el 16 de enero de 2023;
- ✓ Segunda Sesión Ordinaria 14 de abril de 2023;
- ✓ Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 14 de julio de 2023 y;
- ✓ Cuarta sesión Ordinaria 16 de octubre de 2023
- ✓ Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 07 de diciembre de 2023.
- ✓ 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 cuatro reuniones como se describe a continuación:
  - ✓ 16 de febrero de 2023 J.U.D. de Hologramas y Magnéticos
  - ✓ 16 de febrero de 2023 J.U.D. de Administración de Capital Humano
  - ✓ 05 de octubre de 2023 Dirección General;
  - ✓ 05 de octubre de 2023 JUD de Almacenes;

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 actualización 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.

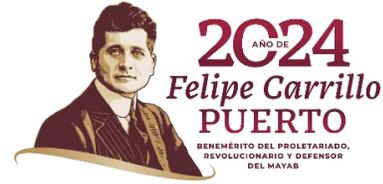
Se impartió a los responsables de archivo de trámite, el curso “Administración y Actividades del Archivo de Concentración” de las diferentes áreas de COMISA como a continuación se indica:

- ✓ Dirección General;
- ✓ Unidad de Transparencia;
- ✓ Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- ✓ Coordinación Jurídica y Normativa;
- ✓ Coordinación Administración y Finanzas;
- ✓ Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano;
- ✓ Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro;



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



- ✓ 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:

- ✓ Integraran y organizaran los expedientes que produjeron o en su caso recibieron al interior de sus carpetas,
- ✓ Identificaran los expedientes por asunto;
- ✓ Los ordenaran por fecha y serie documental;
- ✓ Identificaran y expurgaran realizando el retiro de copias fotostáticas y documentos duplicados;
- ✓ Clasificaran y catalogaran los expedientes que se encuentran en bajo su resguardo;
- ✓ Así mismo todo expediente que se encuentran en carpetas se pasaron a folder, los cuales deberán de ir identificados con la caratula y ser llenados con los datos que contiene el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y su descripción en la caratula.

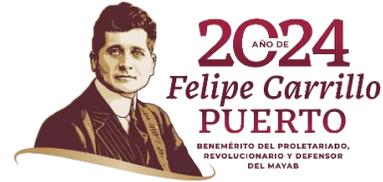


- ✓ Así mismo se identifican la documentación que se queda en el archivo de trámite y todos que se van a transferir, se procedió a integrar los inventarios de transferencia secundaria, con los expedientes que se van al archivo de concentración.
- ✓ Una vez identificados los expedientes que se van a transferir al archivo de concentración e integrados fechas, se inicia la integración de cajas y rotulación de las mismas, haciendo el acomodo conforme la numeración que está integrado en los inventarios documentales.
- ✓ 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.
- ✓ Colaboraron con el área coordinadora de archivos en la actualización 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.

- ✓ La Dirección General, transfirió con número de oficio COMISA/DG/0150/2023, dos cajas al archivo de concentración, mismas que solicito su baja documental.
- ✓ El área de Comercialización y Abastecimiento con número de oficio COMISA/DG/CCA/0166/2023, transfirió 9 cajas archivo de concentración
- ✓ De la Subdirección de Planeación y Operación transfirió con número de oficio COMISA/DG/CO/0699/2023, 6 caja al archivo de concentración.
- ✓ De la Coordinación de Administración y Finanzas transfirió con número de oficio COMISA/DG/CAF/0194/2023, 1 caja al archivo de concentración.
- ✓ De la Coordinación Operativa, transfirió mediante oficio de número COMISA/DG/CO/0765/2023, 2 cajas al archivo de concentración.



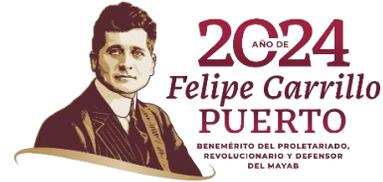
- ✓ De la Coordinación Operativa, transfirió mediante oficio de número COMISA/DG/CO/0310/2023, 8 cajas al archivo de concentración.
- ✓ De la JUD de Contabilidad y Registro transfirió con número de oficio COMISA COMISA/DG/CAF/JUDCyR/0164/2023, 7 caja al archivo de concentración.
- ✓ De la JUD de Control Presupuestal transfirió con número de oficio COMISA COMISA/DG/CAF/JUDCP/005/2023, 2 caja 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 JUD de Adquisiciones transfirió con número de oficio COMISA COMISA/DG/CCA/0927/2023, 12 caja al archivo de concentración.

Se informa que se llevó a cabo once transferencias con un total de cincuenta y dos 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

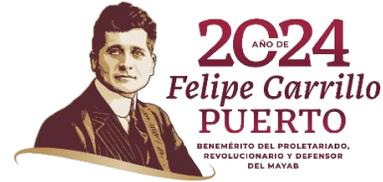


aprovechamiento, mediante la concentración, garantizando su conservación y preservación, por lo que sus diferentes actividades fueron:

- 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 53 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 encuentren 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.

#### **TRAMITE DE BAJAS DOCUMENTALES ECHAS POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

- Se recibió mediante oficio de número SAF/DGRMSG/SACD/0494/2023, de fecha 11 de octubre del presente año, notificación por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaria de Administración y Finanzas de la CDMX. Notificación del



registro de baja del área de del Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones SBD 01-2023 y de la Unidad de Transparencia SBD-02-2023

Se envió la documentación de los formatos requeridos a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaria de Administración y Fianzas con número de oficio COMISA/DG/CAF/1693/2023 de fecha 10 de noviembre del presente año

- Se recibió mediante oficio de número SAF/DGRMSG/SACD/0538/2023, de fecha 26 de octubre del presente año, notificación por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaria de Administración y Finanzas de la CDMX. Notificación del registro de baja del área de JUD de Hologramas y Magnéticos.

Se envió la documentación de los formatos requeridos a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaria de Administración y Fianzas con número de oficio COMISA/DG/CAF/1694/2023 de fecha 10 de noviembre del presente año.

- Se recibió mediante oficio de número SAF/DGRMSG/SACD/0537/2023, de fecha 26 de octubre del presente año, notificación por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaria de Administración y Finanzas de la CDMX. Notificación del registro de baja del área de JUD de Almacenes.
- Se envió la documentación de los formatos requeridos a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaria de Administración y Fianzas con número de oficio COMISA/DG/CAF/1695/2023 de fecha 10 de noviembre del presente año.

#### **PRESTAMOS DOCUMENTALES POR PARTE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

- Se informa que se atendieron 23 solicitudes de préstamo documental por parte de la JUD de Adquisiciones
- De igual forma de la Coordinación de Comercialización y Abastecimiento, se atendieron 3 solicitudes de préstamo documental
- Por parte de la Subdirección de Planeación y Operación, se atendieron 2 solicitudes de préstamo documental
- De la JUD de Contabilidad y Registro, se atendieron 2 solicitudes de préstamo documental y,
- Del área de Control y Vigilancia, se atendió 1 solicitud de préstamo documental



De las 30 solicitudes de préstamo 28 ya fueron devueltos, y 2 se encuentran en calidad de préstamo.

El Archivo de Concentración trabajó con las áreas de COMISA en la:

- Se Coadyuvo en la debida integración de los expedientes asociados a la gestión del área administrativa de adscripción, trabajando con ellos en la clasificación, ordenación, descripción, resguardo de los Expedientes y facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración.
- Se revisó 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).



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 inició con la elaboración del programa de digitalización documental por parte del Gobierno de la Ciudad de México, que será integrada en la que se seleccionara y se determinará que documentos y expedientes por su importancia sean considerados para ser digitalizados de la actual administración del Gobierno de la Ciudad de México, los cuales se subirán a una plataforma que proporcionará la misma Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de para las áreas que lo requieran para la consulta y localización de los documentos.