

INFORME DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

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



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN

Índice

1. Presentación.
2. Marco Jurídico.
3. Sesiones y Acuerdos presentados en el Comité Interno de Administración de Documentos COMISA 2024.
4. Informe de Actividades Realizadas por las diferentes áreas de archivo de COMISA en el 2024.
 - 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.



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 8.4.13 fracción V de la Circular Uno 2024 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 2024 en la materia.



2. Marco Jurídico

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ✓ Ley 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 2024, 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.



INFORME 2024 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 2024.

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 2024, cuatro Sesiones Ordinarias que a continuación se describe.

-PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2024 CELEBRADA EL 19 DE ENERO 2024.

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

Acuerdo COTECIAD 01-01SO-24 Por votación unánime se aprueba el Informe Anual de Actividades del Programa Institucional de desarrollo Archivístico 2023 de Corporación Mexicana de Impresión, S. A de C.V.

Se instruye al presidente remitir el Informe Anual de Actividades del Programa Institucional de desarrollo Archivístico 2023, 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 2024.

-SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2023 CELEBRADA 24 DE MAYO DE 2024.



Caso 1. Se somete 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. denominada “Actividades del Responsable de Archivo de Trámite, en la Unidad de Archivo de Trámite”

SOLICITUD DE ACUERDO:

Acuerdo COTECIAD 01-02SO-24 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 “Actividades del Responsable de Archivo de Trámite, en la Unidad de Archivo de Trámite”.

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.

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., mediante oficio de número COMISA/DG/CCA/0452/2024, de fecha 07 de marzo del presente año, la Coordinación de Comercialización y Abastecimiento, solicita la modificación de los tiempos de guarda de diferentes series documentales en el Catálogo de Disposición Documental Instrumento de Control y Consulta Archivística, por lo que se presenta las modificaciones.

Acuerdo COTECIAD 02-02SO-24. Los miembros del COTECIAD-COMISA aprueban las modificaciones de los tiempos de guarda de diferentes series documentales en el Catálogo de Disposición Documental por parte de la Coordinación de Comercialización y Abastecimiento.

Se instruye al Presidente, 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 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., mediante oficio de número COMISA/DG/CCA/JA/0018/2024, de fecha 18 de enero del presente año, la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes, solicita se integre a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, una Subserie y se modifique una Serie Documental, por lo que se presenta las modificaciones.



Acuerdo COTECIAD 03-02SO-24. Los miembros del COTECIAD-COMISA aprueban que se realicen las modificaciones a los Instrumentos de Control y Consulta solicitados por la JUD de Almacenes

Se instruye al Presidente, 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.

6.- Asuntos Generales.

Casos de conocimiento.

- 6.1. Se hace del conocimiento a los miembros de este H Comité, que el día 12 de enero del presente año, se cargó en la página de transparencia el archivo denominado “Manual Específico de Operación Archivística” en la sección “DOCUMENTACIÓN ARCHIVÍSTICA” de la página <https://www.comisa.cdmx.gob.mx/transparencia/informacion>. En la que se encuentra disponible para su consulta, así mismo se da cumplimiento al artículo 51 fracción II de la Ley General de Archivos, Artículos 24, 33 fracción III y 57 fracción II de la Ley de Archivos de la CDMX y el Numeral 9.4.12 fracción V, 9.4.13 fracción IV, 9.6.1 Fracción I y 9.6.2 de la Circular Uno y al acuerdo COTECIAD 01-02SE-23.
- 6.2 Se hace del conocimiento a los miembros de este H Comité, que el día viernes 03 de mayo 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 12 cajas del archivo de concentración con un peso total de 350 (treientos Cincuenta) kilogramos para su destrucción total.

-TERCERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 23 DE AGOSTO DE 2024.

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-24.



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 del año 2020 de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes.

SOLICITUD DE ACUERDO:

Acuerdo COTECIAD 02-03SO-24. Por votación unánime se aprueba la solicitud para iniciar el proceso de baja documental del año 2020 de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes.

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.

- 6.1 Se hace del conocimiento a los miembros de este H Comité, que el día lunes 22 de julio 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 64 cajas del archivo de concentración con un peso total de 1,810 (mil ochocientos diez) kilogramos para su destrucción total.



-CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2023 CELEBRADA EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2024.

Caso 1. Presentación, y en su caso, aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) de Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V.

Acuerdo COTECIAD 01-04SO-24.

Por votación unánime se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) de Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V.

Se instruye al Presidente remitir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (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 2025 del COTECIAD-COMISA.

Acuerdo COTECIAD 02-04SO-24.

Los miembros del COTECIAD-COMISA aprueban el Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2025 del COTECIAD-COMISA.

Se instruye al Presidente remitir el Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2025 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 que emitió el Grupo de Trabajo de valoración, 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 10/2024; y el Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 10/2024.

Acuerdo COTECIAD 03-04SO-24.

Los miembros del COTECIAD-COMISA toman conocimiento del Informe firmado que emitió el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja

documental de la J.U.D. de Almacenes en Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., así mismo se presenta para su aprobación y firma el Dictamen de Valoración Documental 10/2024; y el Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 10/2024.

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 la **Dirección General** de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., de los años 2007 a 2017.

Acuerdo COTECIAD 04-04SO-24.

Por votación unánime se aprueba la solicitud para iniciar el proceso de baja documental de los años 2007 a 2017 de la Dirección General en 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 2024, en su numeral 8.5.12 Normatividad en Materia de Administración de Recursos 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 del área de **Vigilancia y Protección Civil** de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., de los años 2004 a 2009.

Acuerdo COTECIAD 05-04SO-24.

Por votación unánime se aprueba la solicitud para iniciar el proceso de baja documental de los años 2004 a 2009 del área de Vigilancia y Protección Civil en 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 2024, en su numeral 8.5.12 Normatividad en Materia de Administración de Recursos y se establezca la fecha para integrarse, enviando por oficio la invitación para llevar a cabo la reunión de trabajo.

Caso 6. Presentación y, en su caso, aprobación de la solicitud para iniciar el proceso de baja documental de la **JUD de Offset y Formas Continuas** de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., de los años 2003, 2008, 2009, 2010 y 2012.



Acuerdo COTECIAD 06-04SO-24.

Por votación unánime se aprueba la solicitud para iniciar el proceso de baja documental de los años 2003; 2008; 2009; 2010 y 2012 de la Jefatura de Unidad Departamental de Offset y Formas Continuas en 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 2024, en su numeral 8.5.12 Normatividad en Materia de Administración de Recursos y se establezca la fecha para integrarse, enviando por oficio la invitación para llevar a cabo la reunión de trabajo.

Caso 7. Presentación y, en su caso, aprobación de la solicitud para iniciar el proceso de baja documental de la **Coordinación Jurídica y Normativa** de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., de los años 2008 a 2015.

Acuerdo COTECIAD 07-04SO-24. Por votación unánime se aprueba la solicitud para iniciar el proceso de baja documental de los años 2008 a 2015 de la Coordinación Jurídica y Normativa en 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 2024, en su numeral 8.5.12 Normatividad en Materia de Administración de Recursos y se establezca la fecha para integrarse, enviando por oficio la invitación para llevar a cabo la reunión de trabajo.

4.INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE ARCHIVO DE COMISA EN EL 2024.

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/CAF/0050/2024, de fecha 05 de enero de 2024, se convoca a los miembros del COTECIAD a la Primera Sesión Ordinaria el día 19 de enero de 2023
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0053/2024; de fecha 09 de enero de 2024, se envía 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 Cuarta Sesión Ordinaria 2023 del COTECIAD, donde se autoriza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., con su calendario de ejecución.



el acuerdo 01-01SO-2023 debidamente firmado por los miembros del COTECIAD, así como para su conocimiento el Calendario de Sesiones del COTECIAD – COMISA, para su debido registro.

- ✓ El 11 de enero de 2024 el Presidente del COTECIAD – COMISA, solicita a la Unidad de Transparencia, subir a la página del portal de Transparencia el MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA, en la Fracción DOCUMENTACIÓN ARCHIVÍSTICA, con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 51 fracción II de la Ley General de Archivos, Artículos 24, 33 fracción III y 57 fracción II de la Ley de Archivos de la CDMX y el Numeral 9.4.12 fracción V, 9.4.13 fracción IV, 9.6.1 Fracción I y 9.6.2 así como al acuerdo COTECIAD 01-02SE-23 quedando en la siguiente liga: <https://www.comisa.cdmx.gob.mx/transparencia/informacion>
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0100/2024; de fecha 15 de enero de 2024, se solicita a las diferentes áreas de COMISA el rectificar o ratificar al responsable del archivo de trámite, enviado a la Coordinación de Archivo el Nombre Completo, Nivel Jerárquico, Correo Electrónico y Teléfono.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0101/2024; de fecha 15 de enero de 2024, se solicita a las diferentes áreas de COMISA, si existiera alguna modificación a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos).
- ✓ Mediante una atenta nota el responsable de archivo de concentración notifica al Coordinador de Administración y Finanzas que se llevó a cabo el retiro de 1 caja con 33 expedientes que se resguarda en el archivo de concentración
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0195/2024; de fecha 31 de enero de 2024, 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 2024 del COTECIAD, donde se autoriza el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., el acuerdo 01-01SO-2024 debidamente firmado por los miembros del COTECIAD, y el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0216/2024; de fecha 1 de febrero de 2024, se anexa copia simple en sobre cerrado y en medio electrónico un CD'S, la documentación que se solicitó para su baja documental pertenecientes a las áreas de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y del Área de Vigilancia y Protección Civil; se adjunta la documentación de la solicitud de baja documental.



- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0217/2024; de fecha 1 de febrero de 2024, se mandó un alcance a la Subdirectora de Administración y Control Documental, solicitando la modificación al número de cajas que se iba a dar de baja ya que en nuestro oficio se solicita la baja documental de 17 cajas y se menciona en el oficio que son 4 no concuerda con la cantidad de cajas que se reportan en todo el soporte documental que se anexo al oficio de solicitud de baja documental, por lo que se solicita su intervención para que de ser posible se emita el Registro Archivístico por la cantidad de cajas solicitadas, y así seguir con el proceso de enajenación.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0279/2024; de fecha 15 de febrero de 2024, se envía a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas, la documentación de solicitud de baja documental de 12 cajas, con un peso aproximado sumatorio de todas las cajas de 521 kg y 9.9 metros lineales en su totalidad de la Dirección General de COMISA y de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes respectivamente.
- ✓ Mediante una atenta nota de fecha 15 de febrero de 2024 el responsable de archivo de concentración notifica al Coordinador de Administración y Finanzas que se llevó a cabo el retiro de 1 caja con 32 expedientes que se resguarda en el archivo de concentración.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0288/2024; de fecha 19 de febrero de 2024, se le informa a la Coordinadora de Comercialización y Abastecimiento, en la que se da atención a su oficio COMISA/DG/CCA/0263/2024 del día 06 de febrero de 2024, en la que solicita, sean transferidas al archivo de concentración, 2 cajas que contienen un total de 38 expedientes con información del ejercicio 2022, encontrándose ya la documentación en el archivo de Concentración.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0289/2024; de fecha 19 de febrero de 2024, se le informa a la JUD de Contabilidad y Registro, que se le dio atención a su oficio COMISA/DG/CAF/JUDCyR/0029/2024 del día 26 de enero de 2024, en la que solicita, sean transferidas al archivo de concentración, 8 cajas que contienen un total de 96 expedientes con información del ejercicio 2021, encontrándose ya la documentación en el archivo de Concentración.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0288/2024; de fecha 19 de febrero de 2024, se le informa a la Coordinación de Comercialización y Abastecimiento, que se dio atención a su oficio COMISA/DG/CCA/0265/2024 del día 06 de febrero de 2024, en la que solicita, sean transferidas al archivo de concentración, 2 cajas que contienen un total de 38 expedientes con información del ejercicio 2022, encontrándose ya la documentación en el archivo de Concentración.



- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0358/2024 y COMISA/DG/CAF/0359/2024; de fecha 04 de marzo de 2024, se mandaron a la Subdirectora de Administración y Control Documental, a efecto de informar, el estatus en la que se encuentra el proceso para emisión del registro archivístico de bajas documentales en el que se remitieron copias simples de la documentación de bajas documental.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0520/2024 y COMISA/DG/CAF/0521/2024: de fecha 03 de marzo de 2024, se envió a la Subdirectora de Administración y Control Documental, oficio de alcance a los oficios que anteriormente se habían mandado a efecto nuevamente que informe, el estatus en la que se encuentra el proceso para emisión del registro archivístico de bajas documentales en el que se remitieron copias simples de la documentación de bajas documental.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0519/2024; de fecha 26 de marzo de 2024, se le informa a la Coordinación de Comercialización y Abastecimiento, que se dio atención a su oficio COMISA/DG/CCA/0584/2024 del día 06 de febrero de 2024, en la que solicita, sean transferidas al archivo de concentración, 2 cajas que contienen un total de 57 expedientes con información del ejercicio 2020 y 2021, encontrándose ya la documentación en el archivo de Concentración.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0421/2024; de fecha 03 de marzo de 2024, se envió a la Subdirectora de Administración y Control Documental, oficio de alcance a los oficios que anteriormente se habían mandado a efecto nuevamente que informe, el estatus en la que se encuentra el proceso para emisión del registro archivístico de bajas documentales en el que se remitieron copias simples de la documentación de bajas documental.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0658/2024; de fecha 25 de abril de 2024, se le informa a la Coordinación Jurídica y Normativa, que se dio atención a su oficio COMISA/DG/CJN/0361/2024 del día 19 de abril de 2024, en la que solicita, sean transferidas al archivo de concentración, 1 caja con expedientes con información del ejercicio 2021 y 2022, encontrándose ya la documentación en el archivo de Concentración.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0680/2024; de fecha 30 de abril de 2024, se le informa al Titular del Órgano Interno de Control en COMISA, que el pasado viernes 26 de abril del presente, se recibió la orden de entrega de bienes muebles de folio No. 3.02, suscrito por el C. Catalino Alamina Argaiz, Director Ejecutivo de Almacenes e Inventarios en la Secretaría de Administración y Finanzas, en la que indican que la empresa Recy Metales de México S. A. de C. V., fue adjudicada para retirar un total aproximado de 188Kg del "Desecho de Papel" dados de baja, mediante el contrato de compra venta número SAF/DGRMSG/DEAI/001/2022.



- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0681/2024; de fecha 30 de abril de 2024, se le informa a la Directora General de COMISA, que el pasado viernes 26 de abril del presente, se recibió la orden de entrega de bienes muebles de folio No. 3.02, suscrito por el C. Catalino Alamina Argaiz, Director Ejecutivo de Almacenes e Inventarios en la Secretaría de Administración y Finanzas, en la que indican que la empresa Recy Metales de México S. A. de C. V., fue adjudicada para retirar un total aproximado de 188Kg del “Desecho de Papel” dados de baja, mediante el contrato de compra venta número SAF/DGRMSG/DEAI/001/2022.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0711/2024; de fecha 06 de mayo de 2024, se le informa el C. Catalino Alamina Argaiz, Director Ejecutivo de Almacenes e Inventarios en la Secretaría de Administración y Finanzas, que se anexa al presente las tres Órdenes de Entrega de Bienes Muebles de Folio No. 3.02, 03,05 y 3,06, debidamente requisitado en original y un Ticket de Pesaje en original ya que las 12 cajas mencionadas cupieron en una sola camioneta.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0749/2024; de fecha 06 de mayo de 2024, se convoca a la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. (COTECIAD-COMISA), a efectuarse el próximo viernes 24 de mayo del presente año a las 11:00 horas
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0964/2024; de fecha 20 de junio de 2024, se envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, las modificaciones a los instrumentos de control archivístico motivo por el cual se anexan los cambios sugeridos, aprobados en, la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 24 de mayo del presente año,
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1053/2024; de fecha 08 de julio de 2024, se envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, las modificaciones a los formatos ya que son requerido por separado, por lo que se envía cada uno de los pesajes con su respetivo formato.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1065/2024; de fecha 10 de julio de 2024, dirigido al Lic. José Fernando Castrejón López, Titular del órgano Interno en COMISA, en el que se le informa que el día 22 de julio de 2024, se va a llevar a cabo el retiro del papel de archivo de 2,506 Kg, y que designe a una persona para su verificación y retiro.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1066/2024; de fecha 10 de julio de 2024, dirigido al Lic. Rosalba Aragón Peredo, Directora General en COMISA, en el que se le informa que el día 22



de julio de 2024, se va a llevar a cabo el retiro del papel de archivo de 2,506 Kg, por parte de la empresa de Recy Metales de México S.A de C.V.

- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1127/2024; de fecha 23 de julio de 2024, se envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, dos tickets de pesaje debidamente resquitados para dar seguimiento a la baja documental.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1168/2024 de fecha 29 de julio de 2024, Se notifica al área de Comercialización y Abastecimiento referente a su solicitud de las modificaciones de los tiempos de guarda en sus series documentales, obteniendo el registro e indicando que, actualmente se encuentra publicada en la sección correspondiente de la página de Transparencia de COMISA para su consulta en la siguiente liga, <https://www.comisa.cdmx.gob.mx/transparencia/informacion>. Documentación archivística.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1169/2024 de fecha 29 de julio de 2024, Se notifica al área de Almacenes, referente a su solicitud de las modificaciones en sus series documentales, obteniendo el registro e indicando que, actualmente se encuentra publicada en la sección correspondiente de la página de Transparencia de COMISA para su consulta en la siguiente liga, <https://www.comisa.cdmx.gob.mx/transparencia/informacion>. Documentación archivística.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1170/2024 al COMISA/DG/CAF/1215/2024 de fecha 29 de julio de 2024, se envía a los Responsables de la Unidad de Archivo de Trámite el calendario con las fechas que deberán de asistir por área, para realizar la capacitación y asesoría Archivística con el tema “Actividades del Responsable de Archivo de Trámite, en la Unidad de Archivo de Trámite” y solicitar su presencia en la sala de capacitación de la Coordinación Operativa, los días 05 y 06 de agosto.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1216/2024; de fecha 01 de agosto de 2024, se le informa a la Dirección General, que se dio atención a su oficio COMISA/DG/0241/2024 del día 22 de julio de 2024, en la que solicita, sean transferidas al archivo de concentración, 1 caja con expedientes con información del ejercicio 2022, encontrándose ya la documentación en el archivo de Concentración.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1259/2024; de fecha 08 de agosto de 2024, se convoca a los miembros del COTECIAD a la Tercera Sesión Ordinaria el 23 de agosto de 2024.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1402/2024; de fecha 05 de septiembre de 2024, dirigido a la Dirección General, indicando que se hizo una revisión al catálogo de disposición documental y al calendario de transferencias y caducidades, derivado de esta revisión se encontró



que hay información resguardada en el archivo de concentración que ya cumplió su vigencia documental, así como su periodo de guarda, comprendida de los años 2007 a 2017, por lo que se le invita realizar la baja documental.

- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1403/2024; de fecha 05 de septiembre de 2024, dirigido a la Coordinación Jurídica y Normativa, indicando que se hizo una revisión al catálogo de disposición documental y al calendario de transferencias y caducidades, derivado de esta revisión se encontró que hay información resguardada en el archivo de concentración que ya cumplió su vigencia documental, así como su periodo de guarda, comprendida de los años 2008 a 2015, por lo que se le invita realizar la baja documental.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1404/2024; de fecha 05 de septiembre de 2024, dirigido a la J.U.D de Offset y Formas Continuas, indicando que se hizo una revisión al catálogo de disposición documental y al calendario de transferencias y caducidades, derivado de esta revisión se encontró que hay información resguardada en el archivo de concentración que ya cumplió su vigencia documental, así como su periodo de guarda, comprendida de los años 2003, 2008, 2009, 2010 y 2012, por lo que se le invita realizar la baja documental.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1405/2024; de fecha 05 de septiembre de 2024, dirigido al Subjefe de Vigilancia y Protección Civil, indicando que se hizo una revisión al catálogo de disposición documental y al calendario de transferencias y caducidades, derivado de esta revisión se encontró que hay información resguardada en el archivo de concentración que ya cumplió su vigencia documental, así como su periodo de guarda, comprendida de los años 2004 a 2009, por lo que se le invita realizar la baja documental.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1406/2024; de fecha 05 de septiembre de 2024, dirigido al Subjefe de Servicios Generales, indicando que se hizo una revisión al catálogo de disposición documental y al calendario de transferencias y caducidades, derivado de esta revisión se encontró que hay información resguardada en el archivo de concentración que ya cumplió su vigencia documental, así como su periodo de guarda, comprendida de los años 2010 a 2015, por lo que se le invita realizar la baja documental.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1407/2024; de fecha 05 de septiembre de 2024, dirigido al Coordinador Operativo, indicando que se le dio atención a su oficio COMISA/DG/CCA/JA/0313/2024, del día 15 de julio de 2024, en la que solicita, sean transferidas al archivo de concentración, 3 caja con expedientes con información del ejercicio 2020, encontrándose ya la documentación en el archivo de Concentración.



- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1415/2024; de fecha 06 de septiembre de 2024, dirigido al Coordinador Operativo, indicando que se le dio atención a su oficio COMISA/DG/CO/0643/2024, del día 30 de agosto de 2024, en la que solicita, sean transferidas al archivo de concentración, 8 caja con expedientes con información del ejercicio 2022, encontrándose ya la documentación en el archivo de Concentración.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1444/2024, de fecha 10 de septiembre de 2024. Se da atención a la Coordinación Jurídica y Normativa referente a su oficio COMISA/DG/CJA/0897/2024 de fecha 10 de octubre de 2024, en la que solicita permiso para entrar al archivo de concentración para realizar una revisión a las cajas que se van a dar de baja y que no tengan información importante, se le da contestación para llevar a cabo dicha revisión en un horario de 9 a 15 hrs y de 16 a 18 hrs de lunes a viernes.
- ✓ Mediante oficios de números COMISA/DG/CAF/1447/2024 al COMISA/DG/CAF/1455/2024 y COMISA/DG/CAF/JDCP/0066/2024; de fecha 11 de septiembre de 2024, Por medio del presente, y en cumplimiento al acuerdo 01-03SO-24, emitido en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. (COTECIAD - COMISA), en el que se 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 de Corporación Mexicana de Impresión, S. A de C.V., Al respecto, me permito anexar el Calendario que contiene el día y la hora de la aplicación de la Auditoría que se llevará a cabo al archivo de trámite del área a su digno cargo. Por lo anterior, le solicito atentamente girar sus instrucciones al personal responsable del archivo de trámite para que este se encuentre el día y hora indicada.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1507/2024; de fecha 20 de septiembre de 2024, se le informa a la J.U.D. de Control Presupuestal, que se dio atención a su oficio COMISA/DG/CAF/JUDCP/065/2024 del día 10 de septiembre de 2024, en la que solicita, sean transferidas al archivo de concentración, 1 caja con expedientes con información del ejercicio 2021, encontrándose ya la documentación en el archivo de Concentración.
- ✓ 24 de septiembre de 2024 se llevó el procedió de la carga de la información del tercer Trimestre en el portal de SIPOT, por lo que se anexa al presente el comprobante de la carga
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1599/2024, de fecha 07 de octubre de 2024 se convoca a las diferentes áreas para integrar el grupo de trabajo, que serán los responsables de valorar y determinar el destino final de la documentación se 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.

- ✓ Mediante oficios de números COMISA/DG/CAF/1611/2024 al COMISA/DG/CAF/1616/2024; de fecha 09 de octubre de 2024, se envió a las distintas áreas que tuvieron observación en la aplicación de la Auditoría que se llevará a cabo al archivo de trámite del área. Por lo anterior, se anexa las recomendaciones específicas en materia de clasificación, organización y conservación del archivo de trámite.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1749/2024; de fecha 07 de noviembre de 2024, dirigido al Dirección General, indicando que se le dio atención a su oficio COMISA/DG/0431/2024, del día 30 de octubre de 2024, en la que solicita, sean transferidas al archivo de concentración, 2 caja con expedientes con información del ejercicio 2016 a 2021, encontrándose ya la documentación en el archivo de Concentración.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1769/2024, de fecha 08 de noviembre de 2024, se envía a los miembros del COTECIAD oficio en la que se les indica que la 3era Sesión Ordinaria programada para el 22 de noviembre se difiere para el día 29 de noviembre.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1831/2024, de fecha 15 de noviembre de 2024, se envía a los miembros del COTECIAD oficio en la que se invita asistir a la 4ta Sesión Ordinaria programada para el día 29 de noviembre de 2024.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1834/2024, de fecha 19 de noviembre de 2024, se invita a la Directora de la Contraloría Ciudadana en la Secretaría de la Contraloría General asistir a la 4ta Sesión Ordinaria programada para el día 29 de noviembre de 2024.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1933/2024, de fecha 05 de diciembre de 2024, se dio respuesta al oficio COMISA/DG/UT/157/2024 de fecha 03 de diciembre del año en curso, mediante el cual informa que se recibió en la Unidad de Transparencia la Solicitud de Información Pública con número de folio 090168924000068 y solicita proporcionar la información, por lo cual se proporcionó la información requerida quedando solventada dicha solicitud.
- ✓ Mediante oficios de números COMISA/DG/CAF/1961/2024 al COMISA/DG/CAF/1961/2024, de fecha 10 de diciembre de 2024, en la que se solicita a las diferentes áreas, designe un representante en el que argumente el motivo de la solicitud de baja documental ante el grupo de trabajo cumpliendo así con al Acuerdo COTECIAD 04-04SO-24, del CCOTECIAD.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1986/2024, de fecha 17 de diciembre de 2024, se convoca a todos los involucrados mediante calendario de ejecución para llevar a cabo la reunión



con la finalidad de integrar el grupo de trabajo que analizará y valorará la documentación y determinar el destino final de la documentación, con la finalidad de elaborar el informe de resultados.

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

- ✓ Primera Sesión Ordinaria celebrada el 15 de enero de 2024;
- ✓ Segunda Sesión Ordinaria 15 de abril de 2024;
- ✓ Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 15 de julio de 2024 y;
- ✓ Cuarta sesión Ordinaria 15 de octubre de 2024

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 una reunión como se describe a continuación:

- ✓ 15 de octubre de 2024 JUD de Almacenes.

Emitiendo 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.
- ✓ Se llevó la capacitación a todos los responsables de archivo de trámite denominada Actividades del Responsable de Archivo de Trámite, en la Unidad de Archivo de Trámite, teniendo una asistencia de 22 personas.
- ✓ Se asistió al grupo de trabajo en la valoración y determinación para realizar la baja documental de las solicitudes por parte del JUD de Almacenes.
- ✓ Se asistió el 22 de julio a la empresa Recy Metales de México, S.A de C.V. en el retiro de las cajas de baja, retirando 64 cajas de archivo con un total de 1,810 kg

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.

Transferencias documentales al archivo de concentración por parte de las áreas de COMISA, el responsable de archivo de concentración realizo el retiro de las siguientes cajas e áreas

15 de enero de 2024 mediante oficio de numero COMISA/DG/CAF/0101/2024, solicito retiro de 1 caja para ser concentrada en el archivo de concentración del año ejercicio 2020.

26 de enero de 2024 mediante oficio de numero COMISA/DG/CAF/JUDCyR/0029/2024, solicito retiro de 8 caja para ser concentrada en el archivo de concentración del año ejercicio 2022.

06 de febrero de 2024 mediante oficio de numero COMISA/DG/CCA/0263/2024, solicito retiro de 2 caja para ser concentrada en el archivo de concentración del año ejercicio 2022.

06 de febrero de 2024 mediante oficio de numero COMISA/DG/CCA/0584/2024, solicito retiro de 2 caja para ser concentrada en el archivo de concentración del año ejercicio 2020-2021.

19 de abril de 2024 mediante oficio de numero COMISA/DG/CJA/036/2024, solicito retiro de 1 caja para ser concentrada en el archivo de concentración del año ejercicio 2021 y 2022.

02 de julio de 2024 mediante oficio de numero COMISA/DG/0244/2024, solicito retiro de 1 caja para ser concentrada en el archivo de concentración del año ejercicio 2022.



15 de julio de 2024 mediante oficio de numero COMISA/DG/CCA/0313/2024, solicito retiro de 2 caja para ser concentrada en el archivo de concentración del año ejercicio 2020.

30 de octubre de 2024 mediante oficio de numero COMISA/DG/CAF/JUDA/0431/2024, solicito retiro de 2 caja para ser concentrada en el archivo de concentración del año ejercicio 2016-2021.

05 de diciembre de 2024 mediante oficio de numero COMISA/DG/CAF/JUDA/0100/2024, solicito retiro de 1 caja para ser concentrada en el archivo de concentración del año ejercicio 2022.

Se informa que se llevó a cabo diez transferencias con un total de veinte 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.

4.2 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;
- ✓ 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.

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.
- ✓ Elaborar la Carpeta del COTECIAD e Actas, así como los acuerdos que serán sometidos en el COTECIAD.
- ✓ Tramitar las actas para su forma de los Miembros del COTECIAD y los Acuerdos.
- ✓ Elaborar presentación para llevar a cabo la capacitación a los responsables de archivo de trámite
- ✓ Convocar al Grupo de Trabajo para llevar acabo la reunión y valorar la documentación que se dará de baja,
- ✓ Elaborar el informe y el acta de la reunión para ser presentado ante el Comité.
- ✓ Elaborar los diferentes oficios que la Coordinación de Archivos emite para las diferentes áreas de COMISA, así como los que se mandan a las diferentes Dependencias Gubernamentales.
- ✓ Actualizar el Manual del COTECIAD y el de Procedimiento Archivístico, así como su actualización.



- ✓ Elaborar los inventarios documentales de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración de años anteriores.

TRAMITE DE BAJAS DOCUMENTALES PROPUESTAS POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- ✓ Se recibió mediante Mediante oficio de número COMISA/DG/CCA/JA/0313/2024, de fecha 15 de julio de 2024, la J.U.D de Almacenes solicita iniciar con el proceso de baja documental del ejercicio 2020.
- ✓ Se envió el oficio COMISA/DG/CCA/JA/1599/2024, 06 de octubre de 2024, la convocatoria para reunir el Grupo de Trabajo y valorar la documentación que se va a dar de baja para estar en condiciones de emitir el Informe que será presentado ante el Comité Técnico.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/ JUDCP/081/2024 de fecha 16 de octubre de 2024, el Secretario Técnico en el COTECIAD, remite el Informe al Presidente del COTECIAD con la determinación de la valoración documental y el análisis, por lo que solicita se integre al orden del día de la próxima Sesión del COTECIAD- COMISA.
- ✓ Se emitieron el Dictamen de Valoración Documental y el Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental, para su firma por parte de los miembros del COTECIAD y ser enviados a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaria de Administración y Fianzas, para continuar con su proceso.
- ✓ Se recibió mediante oficio de número COMISA/DG/0288/2024, de fecha 09 de septiembre, por parte de la Dirección General en Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., para iniciar el proceso de baja documental de los años 2007 a 2017.
- ✓ Se envió el oficio COMISA/DG/CAF/1986/2024, de 17 de diciembre de 2024, la convocatoria para reunir el Grupo de Trabajo y valorar la documentación que se va a dar de baja y estar en condiciones de emitir el Informe que será presentado ante el Comité Técnico.
- ✓ Se recibió mediante oficio de número COMISA/DG/CJN/0897/2024, de fecha 10 de septiembre, por parte de la Coordinación Jurídica y Normativa, para iniciar el proceso de baja documental de los años 2008 a 2015.
- ✓ Se envió el oficio COMISA/DG/CAF/1986/2024, de 17 de diciembre de 2024, la convocatoria para reunir el Grupo de Trabajo y valorar la documentación que se va a dar de baja y estar en condiciones de emitir el Informe que será presentado ante el Comité Técnico.



- ✓ Se recibió mediante oficio de número COMISA/DG/CO/JOFC/0001/2024, de fecha 09 de septiembre, por parte de la J.U.D. de Offset y Formas Continuas, para iniciar el proceso de baja documental de los años 2003, 2008, 2009, 2010 y 2012.
- ✓ Se envió el oficio COMISA/DG/CAF/1986/2024, de 17 de diciembre de 2024, la convocatoria para reunir el Grupo de Trabajo y valorar la documentación que se va a dar de baja y estar en condiciones de emitir el Informe que será presentado ante el Comité Técnico.

PRESTAMOS DOCUMENTALES POR PARTE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN A LAS DIFERENTES ÁREAS DE COMISA

Se informa que se recibieron 18 solicitudes de préstamo documental de las siguientes áreas de COMISA, cabe mencionar que a todas las áreas que solicitaron prestamos se les hizo la propuesta de realizar la consulta en medio electrónico y no en físico escaneando el expediente aquellas que lo requirieran por ese medio.

- ✓ por parte de la Coordinación Jurídica y Normativa, se prestaron 6 expedientes para su consulta
- ✓ De la Coordinación de Comercialización y Abastecimiento, se prestaron 21 expedientes para su consulta, de los cuales 1 expediente fue en escaneado y su consulta en medio electrónico.
- ✓ Por parte de la Subdirección de Planeación y Operación, se atendieron 2 solicitudes de préstamo documental, de los cuales 1 expediente fue en escaneado y su consulta en medio electrónico.
- ✓ De la JUD de Contabilidad y Registro, se atendieron 1 solicitudes de préstamo documental en la que se solicitaron 12 expedientes todos fueron consultados en físico,
- ✓ De la JUD de Control Presupuestal, se solicitó 5 expedientes como préstamo todos fueron consultados en físico.
- ✓ De la coordinación de Administración y Finanzas, se atendieron 2 solicitudes de préstamo documental 2 expedientes, así como la consulta de 3 cajas con 12 expedientes cada uno todos fueron consultados en físico.

Cabe mencionar que de todos los préstamos realizados ya fueron devueltos en su totalidad.

Así mismo se atendieron dos solicitudes de acceso a la información, resolviendo las preguntas del solicitante.



El Archivo de Concentración trabajó con todas las áreas de COMISA:

- ✓ 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 resguardo en el archivo de concentración de COMISA.
- ✓ Se brindó servicios de préstamo y consulta a las diferentes áreas.
- ✓ 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 les da el respectivo seguimiento a las áreas de COMISA para que sean aplicados los instrumentos de control y consulta en la identificación de los expedientes, establecidos y aprobados para el desarrollo archivístico.
- ✓ Se realizó el retiro de las cajas en las diferentes unidades de archivo de Trámite, resguardándolas en el archivo de concentración.
- ✓ Se realizó propuestas de baja documental de las distintas áreas de COMISA

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 2024. (CGCA).
- ✓ Catálogo de Disposición Documental 2024. (CADIDO).
- ✓ Guía Simple de Archivos (GSA).



- ✓ Calendario de Transferencias y Caducidades (CTC).

Se lleva a cabo la propuesta de digitalización documental por parte del Archivo de Concentración, para que la consulta archivística sea en digital y no en la consulta directa por parte de las áreas que lo requieran para la consulta y localización de los documentos.

