



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 (PADA)

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



Índice

1. Marco Jurídico

2. Justificación

3. Objetivo General

Objetivos Específicos

4. Planeación

4.1 Proyectos y Acciones de Desarrollo e Instrumentación de la Normativa Técnica Interna.

Seguimiento y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos a todas las áreas de COMISA.

Seguimiento a la aplicación de los formatos de control y consulta, establecidos y aprobados para el desarrollo archivístico.

Seguimiento a la Asesoría Archivísticas mediante la difusión y divulgación de una cultura Archivística, mediante la capacitación para el desarrollo del personal en las diferentes áreas de COMISA.

Seguimiento a los responsables de archivos de tramite (AT) que fueron nombrados por parte de las áreas de COMISA

Seguimiento para la adquisición de bienes muebles y material de mayor urgencia con base al presupuesto para los archivos de COMISA.

Proponer al solicitante la digitalización del expediente para su consulta si así lo requiere o en su caso prestar el expediente para su consulta.

Seguimiento a la conservación y preservación de la información archivística.

Promover en las diferentes áreas de COMISA, la baja y destrucción de la documentación que terminó su tiempo de guarda en el Archivo de Concentración.

Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, de acuerdo a la competencia de la Entidad, mediante la aplicación de una auditoría archivística a los archivos de trámite.

Seguimiento en la asesoría y consulta para la elaboración de los diferentes formatos para su identificación, clasificación valoración hasta su destino final.



4.2 Recursos Humanos

4.3 Recursos Materiales

4.4 Planificación de las Comunicaciones

4.6.1 Cronograma de Actividades.

4.6.2 Planificación de Riesgos

Asegurar y garantizar la conservación y el buen estado de los acervos, la óptima operación y mantenimiento de las instalaciones de los archivos de trámite y concentración, para continuar con la conservación, asegurando las condiciones de seguridad e higiene y las dimensiones que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que los integren.

Vigilar a que se lleve a cabo la desinfección y desinsectación periódicamente en las áreas de archivo, así como supervisar el funcionamiento del sistema de detección de humo en el archivo de concentración.

Supervisar al área de su competencia para que se lleve a cabo la fumigación periódica en todas las áreas de los archivos.

Identificación del valor de riesgos en el archivo de concentración que pueda afectar la estructura del acervo documental.

4.6.3 Marco Normativo



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

1. Marco de Referencia

Artículo 6° Apartado A, Fracciones I y V, de constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Establece que los sujetos obligados “deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones” y que “deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados”.

Artículo 11. De la Ley de Archivos de la Ciudad de México; establece que: “Cada sujeto obligado es responsable de identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, esta Ley y por las determinaciones que emitan el Consejo Nacional o el Consejo de Archivos de la Ciudad de México, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. Las personas servidoras públicas que concluyan su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta”.

Por lo anterior, el Programa de Desarrollo Archivístico (PADA), tiene como finalidad ser un instrumento de planeación continuo orientado a establecer las mejoras de la administración de los archivos, contiene el desarrollo de las prioridades, contempla las acciones a emprender para la modernización y mejora continua de los instrumentos de gestión, referente a su estructura, administración, organización, clasificación, capacitación, mejoramiento de los procesos archivísticos, así como los mecanismos de consulta y seguridad de la información de las diferentes áreas de archivo.



2. Justificación

Corporación Mexicana de Impresión S.A de C.V. da cumplimiento a los artículos 4 y 25 de la Ley General de Archivos, los artículos 4 fracción XIII, 28, 29, 30, 33 fracciones IV y XI y 47 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2025.

El plan contempla las acciones a seguir para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en materia de planeación, programación y evaluación, siendo el instrumento que permita consolidar la metodología, cronología y seguimiento de las diferentes actividades relacionadas con el fortalecimiento de la cultura archivística, para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso del control, seguimiento y manejo de la documentación que facilite la conservación, organización y resguardo de los documentos para su disponibilidad e integridad de manera ordenada en los archivos de trámite y concentración.

Establecer criterios y procedimientos a efecto de regular el funcionamiento de los archivos, para el desarrollo de medidas y acciones permanentes en coordinación con el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), órgano colegiado que se retroalimenta con la normatividad interna en materia de archivos conforme se establece en los artículos 4 fracción XLV; 12 fracción XIII; 28, 29, 30 y 47 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con estas acciones se llevará a cabo de acuerdo a sus funciones y atribuciones establecidas en la normatividad.

Estas acciones de mejora permiten tener una administración y funcionamiento de los procesos y servicios archivísticos, en cuanto a su identificación, clasificación, organización y conservación, estos procesos serán aplicables con la promoción de la cultura archivística.



3. Objetivo General

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento mediante la descripción, actualización permanente y mantener en funcionamiento el Sistema Institucional de Archivos de COMISA, así como sus componentes normativos y operativos, aplicando los instrumentos de control y consulta para el desarrollo de las diferentes actividades archivísticas.

Objetivos Específicos

- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de COMISA.
- Cumplir con las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro de COMISA.
- Implementar acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de la normatividad de los archivos de trámite y concentración.
- Lograr una eficaz y eficiente organización, administración, conservación y preservación de los documentos de archivo.
- Cumplir oportunamente con las actividades señaladas en el programa apegándose a lo establecido en la normatividad.
- Dar seguimiento al Sistema Institucional de Archivos y asegurar la aplicación de la auditoría archivística,
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados
- Mantener los procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.



4. Planeación

4.1. Proyectos y Acciones de Desarrollo e Instrumentación de la Normativa Técnica Interna.

Las herramientas de trabajo y/o instrumentos de control y consulta archivística son los elementos de estandarización correspondientes al trabajo archivístico que permiten aplicar las normas nacionales e internacionales en el desarrollo cotidiano de la administración de documentos, por lo que, la aplicación de las herramienta archivísticas son idónea para dar solución a la problemática y reforzar la sistematización de los archivos a través de la determinación de acciones concretas o actividades que den forma integral a los archivos, permitiendo la consecuencia de los objetivos, por lo que los instrumentos de control y consulta archivística actualizados permiten la homologación de los procesos.

Seguimiento y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos a todas las áreas de COMISA.

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Guía de Disposición Documental (GUDD).

Seguimiento a la aplicación de los formatos de control y consulta, establecidos y aprobados para el desarrollo archivístico.

Durante el año 2025 se seguirá con el uso y aplicación de los siguientes instrumentos archivísticos que permitan la correcta organización, sentando las bases para la modernización y eficiencia de las actividades:

- Formatos de Inventarios.
- Archivo de Trámite.
- Archivo de Concentración.
- Archivo Histórico.
- Transferencias Primarias.
- Transferencias Secundarias.
- Bajas Documentales.
- Control de Gestión.
- Carátulas.
- Lomos de Expedientes de Carpetas y Pestaña de Folder.
- Carátula de Caja.

Las herramientas de trabajo y/o instrumentos de control y consulta archivística son los elementos de estandarización correspondientes al trabajo archivístico en el desarrollo cotidiano de la administración de documentos.



Alcance y beneficios.

Esto permite que los procesos de gestión documental garanticen el control adecuado, en el uso de los instrumentos archivísticos; aplicando la metodología archivística para la organización y conservación dentro del ciclo vital del documento, garantizando la seguridad en los expedientes y de la información en general, estableciendo parámetros de categorización, almacenamiento y disposición final que permite identificar fácilmente la ubicación, características de cada expediente.

Seguimiento a la Asesoría Archivísticas mediante la difusión y divulgación de una cultura Archivística, mediante la capacitación para el desarrollo del personal en las diferentes áreas de COMISA.

- I. La Coordinación de Archivos seguirá con la capacitación a las áreas de COMISA referente a la Administración de Documentos y Gestión de Archivos, esto permitirá contar con los elementos básicos archivísticos en la administración de documentos.
- II. Se continuará con el apoyo, seguimiento de las asesorías y orientación a las diferentes áreas de COMISA en la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivístico.
- III. Se seguirá con la Capacitación para los responsables de archivo, así como la Coordinación de Archivos y personal que guste tomar los cursos.

Alcance y beneficios.

Cumplir y hacer cumplir oportunamente la normatividad aplicable en la gestión documental, la asesoría y la capacitación al personal encargado de los archivos de trámite y la coordinación de archivos para la oportuna administración y el manejo de los expedientes, contando con los conocimientos y herramientas necesarias para fortalecer la cultura archivística al interior de COMISA.

Seguimiento a los Responsables de Archivos de Trámite. (AT) que fueron nombrados por parte de las áreas de COMISA.

El seguimiento de las actividades archivísticas establece en el nombramiento del responsable de Archivo de Trámite; persona que funge como enlace con la coordinación de archivos y el personal encargado de llevar la gestión de documento de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área en la que debe de garantizar la integración, seguimiento y desarrollo de sus actividades, para ello es necesario que los responsables de cada área administrativa nombren o confirmen a un responsable de esta actividad.

Alcance y beneficios.

El trabajar con el responsable de archivo de trámite permite continuar con las aplicaciones de las actividades para llevar a cabo la identificación, organización, control



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

y seguimiento de la documentación, atendiendo de manera puntual las diferentes actividades archivísticas.

Proponer al solicitante la digitalización del expediente para su consulta si así lo requiere o en su caso prestar el expediente para su consulta.

La importancia de digitalizar el expediente, permite elaborar una copia digital para su pronta consulta evitando si es posible la consulta directa del documento facilitando su rápida localización y conservación, cediendo a la homogeneización de documentos; el ahorro de espacio físico y tiempo; mayor eficiencia en la gestión documental; el resguardo seguro de los expedientes y la eliminación de riesgos.

Alcance y beneficios.

Permite obtener una reproducción digital controlada y orientada a la preservación y agiliza su consulta sin llegar al préstamo del expediente, ampliando el tiempo de consulta, promoviendo su preservación a largo plazo, el tiempo de respuesta es más rápido para su préstamo, permite la consulta de manera ágil, completa y oportuna, se atiende de manera expedita las solicitudes de préstamo y consulta, minimizando tiempos y su conservación.

Seguimiento a la conservación y preservación de la información archivística.

Aplicar el calendario de caducidades de los documentos bajo el resguardo de los Archivos de Trámite y efectuar los procesos de disposición documental, en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite; para la guarda y custodia de la documentación que se realiza la transferencia primaria al archivo de concentración. Asimismo, concluido el plazo señalado en el Calendario y el Catálogo de Disposición Documental vigente, se comunicará al área generadora para que realice el procedimiento correspondiente (Baja definitiva).

Alcance y beneficios.

El Calendario de Caducidades es el instrumento auxiliar de la valoración documental en el que se establecen los tiempos de guarda de las series documentales de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, y servirá para iniciar los procesos de transferencia y/o baja de la documentación, esto permitirá la aplicación del ciclo vital documental.

Promover en las diferentes áreas de COMISA, la baja y destrucción de la documentación que terminó su tiempo de guarda en el Archivo de Concentración.

Se promueve en las diferentes áreas de COMISA la baja y destrucción de aquella documentación que terminó su ciclo vital y cuyos plazos de conservación han concluido y establecer las condiciones que permitan implementar las bajas de manera controlada y sistemática, conforme lo establece el Catálogo de Disposición documental.



Alcance y beneficios.

Lograr la disposición documental que permitirá obtener el beneficio de liberar espacios en el Archivo de Concentración, evitando la saturación y permitiendo las nuevas transferencias de los archivos de trámite, liberando espacios en sus áreas, dándole fluidez a la documentación mediante la transferencia al archivo de concentración y promoviendo la baja documental impidiendo la acumulación innecesaria de documentos.

Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, de acuerdo a la competencia de la Entidad, mediante la aplicación de una auditoría archivística a los archivos de trámite.

Realizar auditoría a los diferentes archivos de trámite de las áreas de COMISA, sirve para mejorar los procesos y actividades relacionadas con la gestión documental, permite revisar y evaluar la efectividad de los procedimientos, parámetros o características, evaluando la aplicación de los formatos obligatorios para el cumplimiento de la información recolectada, a través de la revisión y el análisis de información de cada unidad de archivo de trámite, el resultado sirve como soporte y evidencia del cumplimiento a estas actividades, identificando la situación en la que se encuentran y establecer las mejoras para el cumplimiento.

Alcance y beneficios.

En conjunto es un elemento de control, para identificar los puntos de mejoras, fortalezas y/o debilidades mediante el establecimiento de una serie de conclusiones y recomendaciones que permitan identificar las mejoras, acciones correctivas y preventivas que den origen a la falta de aplicación de los formatos o en su caso de las desviaciones encontradas en las auditorías integrales o especiales que se aplican por lo que se dará un informe final.

Seguimiento a la asesoría y consulta para la elaboración de los diferentes formatos para su identificación, clasificación, valoración hasta su destino final.

A través de la capacitación se hará la difusión y divulgación de las acciones archivísticas aplicables a los responsables de Archivo de Trámite, la importancia de la aplicación de los instrumentos archivísticos, por lo que el contenido en los archivos documentales se debe de asegurar el Acceso a la Información Pública por lo que toda la información contenida en los documentos producidos, obtenidos, adquiridos o en posesión de los sujetos, es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y Acceso a la Información Pública y de protección de datos personales por lo que se deberá de coadyuvar con la Unidad de Transparencia para asegurar la información.

Alcance y beneficios.

Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, COMISA cuenta y pone a disposición del público la Guía de archivo documental a través de su portal de Transparencia



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

Asegurar y garantizar la conservación y el buen estado de los acervos, la óptima operación y mantenimiento de las instalaciones de los archivos de trámite y concentración, para continuar con la conservación, asegurando las condiciones de seguridad e higiene y las dimensiones que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que los integren.

Se debe de contar con los archivos debidamente organizados, preservados y modernizados, por lo que deben de existir documentos integrados a expedientes identificados y ordenados adecuadamente, es un trabajo que la coordinación de archivos deberá de realizar cotidianamente con las áreas para que la lleven a cabo y la realicen constantemente para que la búsqueda de la información no se haga imposible.

Es por ello que enfocar los esfuerzos para asegurar la preservación documental y el desarrollo de la acción archivística, asegura la correcta gestión y el cumplimiento de las funciones a corto, mediano y largo plazo, la finalidad es prevenir y cuidar la documentación a lo largo de su ciclo vital, las condiciones de operación de los archivos.

Alcance y beneficios.

La sana conservación de la información archivística permite establecer medidas que fortalecen la preservación de los archivos, es importante como instrumento de gestión donde se produce, resguarda y controla la documentación por lo que las medidas de prevención deben de ser acatadas y aplicadas para la protección de la información a la que se puede acceder.

Supervisar que se lleve a cabo la desinfección y desinsectación periódicamente en las áreas de archivo y vigilar el funcionamiento del sistema de detención de humo que en el archivo de concentración.

La limpieza es uno de factores más importantes para la conservación preventiva del material documental. Una limpieza inadecuada o la falta de ella es en muchos casos la causa de daños. La acumulación del polvo y suciedad, unida a condiciones elevadas de humedad relativa, genera el desarrollo de microorganismos y la formación de manchas sobre el material documental de archivo.

Supervisar que se lleve la revisión periódica de los detectores de humo, garantiza que al existir una conflagración se actúe de manera pronta y eficaz evitando que este se expanda a todas las áreas del archivo, por lo que se deberá de realizar la revisión a los factores y mecanismos que puedan alterar el ambiente donde se encuentra la documentación.

Alcance y beneficios.

El proceso de la limpieza documental constituye una de las estrategias de conservación y desinfección más simples y eficaces, disminuyendo en gran proporción la posibilidad de ataques microbiológicos y la contaminación a los documentos. La limpieza debe ser permanente y periódica. Específicamente para las áreas de depósito, se debe procurar realizar una limpieza en seco y por lo menos una vez a la semana en las áreas de archivo de trámite donde se encuentra la documentación, realizando en forma periódica la limpieza para evitar una contaminación.



Entablar comunicación con el área de Vigilancia y protección Civil para que se lleve una supervisión, funcionamiento del sistema de detención de humo en el archivo de concentración o en su caso solicitar si se tiene un programa a dicha revisión por parte del área.

Supervisar periódica en todas las áreas de los archivos y en las áreas de su competencia que se lleve a cabo la fumigación y la revisión de los detectores de humo.

La fumigación es uno de factores más importantes para la conservación del material documental. Una fumigación inadecuada o la falta de ella es en muchos casos la causa de daños. La acumulación de insectos y el desarrollo de microorganismos, polvo y suciedad, unida a condiciones elevadas de humedad relativa, y la formación de manchas sobre el material documental de archivo.

La revisión periódica de los detectores de humo, garantiza que al existir una conflagración se actué de manera pronta y eficaz evitando que este se expanda a todas las áreas del archivo, por lo que se deberá de realizar la revisión a los factores y mecanismos que puedan alterar el ambiente donde se encuentra la documentación.

Alcance y beneficios.

El proceso de fumigación documental constituye una de las estrategias de conservación y desinfección más simples y eficaces, disminuyendo en gran proporción la posibilidad de ataques microbiológicos y la contaminación a los documentos. La fumigación debe ser permanente y periódica. Específicamente para las áreas de depósito, se debe procurar realizar la fumigación por lo menos una vez al mes en el área del archivo de concentración, así como las áreas donde se encuentren archivos, de igual forma realizar en forma periódica la limpieza para evitar una contaminación.

4.2 Recursos Humanos

El personal designado por los Titulares de cada área de COMISA, son las necesarias, personal que cuenta con la experiencia, habilidades, competencias y conocimientos archivísticos acordes con su responsabilidad, motivo por el cual se les da constantemente la capacitación a los responsables para el buen funcionamiento de los archivos de la Dependencia, se describe a continuación:

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto de Estructura orgánica	Jornada Laboral
Área Coordinadora de Archivos	Funciones establecidas en el artículo 33 de la Ley de Archivos de la CDMX.	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes.	Coordinación de Administración y Finanzas	09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas. De Lunes a Viernes.
Áreas de Administración	Funciones establecidas en el artículo 34 de la Ley de Archivos de la CDMX.	Las áreas de administración de correspondencia están encargadas de brindar los	Dirección General de Corporación	



de Correspondencia,		servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial y tienen bajo su responsabilidad la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que entra y sale.	Mexicana de Impresión, S.A de C.V.	09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas. De Lunes a Viernes.
	Funciones establecidas en el artículo 34 de la Ley de Archivos de la CDMX.	Las áreas de administración de correspondencia están encargadas de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial y tienen bajo su responsabilidad la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que entra y sale.	Coordinación Jurídica y Normativa.	09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas. De Lunes a Viernes.
	Funciones establecidas en el artículo 34 de la Ley de Archivos de la CDMX.	Las áreas de administración de correspondencia están encargadas de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial y tienen bajo su responsabilidad la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que entra y sale.	Coordinación de Comercialización y Abastecimiento.	09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas. De Lunes a Viernes.
	Funciones establecidas en el artículo 34 de la Ley de Archivos de la CDMX.	Las áreas de administración de correspondencia están encargadas de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial y tienen bajo su responsabilidad la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que entra y sale.	Coordinación Operativa.	09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas. De Lunes a Viernes.



	Funciones establecidas en el artículo 34 de la Ley de Archivos de la CDMX.	Las áreas de administración de correspondencia están encargadas de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial y tienen bajo su responsabilidad la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que entra y sale.	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas. De Lunes a Viernes.
--	--	--	---	--

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Archivos de Tramite por cada Unidad Administrativa	Funciones establecidas en el artículo 35 de la Ley de Archivos de la CDMX.	Las Unidades de Archivo de Trámite deberán documental, administra los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa.	Subdirección de Planeación y Operación	09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas. De Lunes a Viernes.
	Funciones establecidas en el artículo 35 de la Ley de Archivos de la CDMX.	Las Unidades de Archivo de Trámite deberán documental, administra los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes	09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas. De Lunes a Viernes.
	Funciones establecidas en el artículo 35 de la Ley de Archivos de la CDMX.	Las Unidades de Archivo de Trámite deberán documental, administra los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa.	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas. De Lunes a Viernes.



	Funciones establecidas en el artículo 35 de la Ley de Archivos de la CDMX.	Las Unidades de Archivo de Trámite deberán documental, administra los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa.	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas. De Lunes a Viernes.
	Funciones establecidas en el artículo 35 de la Ley de Archivos de la CDMX.	Las Unidades de Archivo de Trámite deberán documental, administra los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa	Área de Facturación de	09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas. De Lunes a Viernes.
	Funciones establecidas en el artículo 35 de la Ley de Archivos de la CDMX.	Las Unidades de Archivo de Trámite deberán documental, administra los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas. De Lunes a Viernes.
	Funciones establecidas en el artículo 35 de la Ley de Archivos de la CDMX.	Las Unidades de Archivo de Trámite deberán documental, administra los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa	Área de Vigilancia y Protección Civil	09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas. De Lunes a Viernes.
	Funciones establecidas en el artículo 35 de la Ley	Las Unidades de Archivo de Trámite deberán documental, administra los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y	Área de Apoyo Administrativo de Servicios Generales	09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

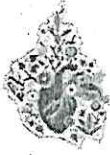


	de Archivos de la CDMX.	funciones de cada Unidad Administrativa		De Lunes a Viernes.
	Funciones establecidas en el artículo 35 de la Ley de Archivos de la CDMX.	Las Unidades de Archivo de Trámite deberán documentar, administrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa	Jefatura de Unidad Departamental de Offset y Formas Continuas	09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas. De Lunes a Viernes.
	Funciones establecidas en el artículo 35 de la Ley de Archivos de la CDMX.	Las Unidades de Archivo de Trámite deberán documentar, administrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios Generales	09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas. De Lunes a Viernes.
	Funciones establecidas en el artículo 35 de la Ley de Archivos de la CDMX.	Las Unidades de Archivo de Trámite deberán documentar, administrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa	Jefatura de Unidad Departamental de Hologramas y Magnéticos.	09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas. De Lunes a Viernes.
Unidad de Archivo de Concentración	artículo 36 de la Ley de Archivos de la CDMX.	Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes	Un Responsable Personal insuficiente	09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas. De Lunes a Viernes.

4.3 Recursos Materiales.

Seguimiento para la adquisición de bienes muebles y material de mayor urgencia con base al presupuesto para los archivos de COMISA.

- I. Garantizar la óptima operación, conservación y mantenimiento de los archivos de trámite y concentración, así como el de solicitar al área de



almacén el mobiliario de oficina: escritorios, silla, mesas, bancos etc., que falten para el desarrollo de las actividades.

- II. Garantizar el adecuado mantenimiento y su correcto manejo de los muebles y espacios designados para el resguardo de los expedientes en el archivo de trámite, certificando su Administración, su control, su clasificación, depuración, conservación y su transferencia secundaria.
- III. Garantizar el adecuado mantenimiento y su correcto manejo de la estantería para certificar su permanencia en el archivo de concentración.
- IV. Garantizar el suministro de cajas de archivo y folder para que las diferentes áreas concentren su información y así realizar la correcta transferencia al archivo de concentración.

Alcance y beneficios.

COMISA cuenta con los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y requerimientos, garantizando la funcionalidad del área de Archivo por lo que NO existe una partida directa.

4. 4 Planificación de las Comunicaciones

La Coordinación de Archivos establece una continua y directa comunicación con los distinto Responsables de las unidades de Archivo mediante:

- La consulta,
- La capacitación,
- Asesorías en las áreas,
- Por medio electrónico (correo electrónico)
- Por oficios
- Por consulta telefónica; y
- Por medio de la Auditoría Archivística

Reporte de avances.

Todas las actividades realizadas con las áreas de Archivo de trámite y de concentración, así como el resultado de las observaciones y comunicados; las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para resolver estos problemas, así como sus actividades, requerimientos, estadísticas y recomendaciones; son de conocimiento y reportados en las Sesiones del Comité COTECIAD.

Control de Cambios

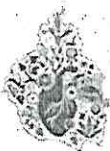


La aplicación de la auditoría archivística y designación de los responsables de archivo se realiza para llevar a cabo la verificación e inspección de actividades previamente definidas y estandarizadas, mediante la utilización de técnica de cuestionario y observación ajustados a la normatividad vigente, el objetivo es obtener evidencias cuyo propósito es mejorar la calidad de los servicios, la auditoría documental que se aplica es para identificar las problemáticas y realizar las recomendaciones, actualizar las actividades archivísticas y contar con los Planes de Mejoramiento, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

4.6.1. Cronograma de actividades.

Las actividades a realizar ya descritas se llevarán a cabo conforme al presente Cronograma, aplicando de forma permanente a partir de la aprobación por el COTECIAD la instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Proyectos y Acciones de Desarrollo e Instrumentación de la Normativa Técnica Interna.												
Seguimiento y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos a todas las áreas de COMISA.												
Seguimiento a la aplicación de los formatos de control y consulta, establecidos y aprobados para el desarrollo archivístico.												
Seguimiento a la Asesoría archivística mediante la difusión y divulgación de una cultura Archivística, la capacitación para el desarrollo del personal en las												



diferentes áreas de COMISA.												
Seguimiento a los responsables de archivos de tramite (AT) que fueron nombrados por parte de las áreas de COMISA.												
Seguimiento para la adquisición de bienes muebles y material de mayor urgencia con base al presupuesto para los archivos de COMISA.												
Proponer al solicitante la digitalización del expediente para su consulta si así lo requiere o en su caso prestar el expediente para su consulta.												
Seguimiento a la conservación y preservación de la información archivística.												
Promover en las diferentes áreas de COMISA, la baja y destrucción de la documentación que terminó su tiempo de guarda en el Archivo de Concentración.												
Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, de acuerdo a la competencia de la Entidad, mediante la aplicación de una auditoría archivística a los archivos de trámite.												



Seguimiento a la asesoría y consulta para la elaboración de los diferentes formatos para su identificación, clasificación, valoración hasta su destino final.													
Asegurar y garantizar la conservación y el buen estado de los acervos, la óptima operación y mantenimiento de las instalaciones de los archivos de trámite y concentración, para continuar con la conservación, asegurando las condiciones de seguridad e higiene y las dimensiones que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que los integren.													
Supervisar que se lleve a cabo la desinfección y desinsectación periódicamente en las áreas de archivo, así como supervisar el funcionamiento del sistema de detección de humo en el archivo de concentración.													
Supervisar periódica en todas las áreas de los archivos y en las áreas de su competencia que se lleve a cabo la fumigación y la													



revisión de los detectores de humo												
Identificación del valor de riesgos en el archivo de concentración que se pueda afectar la estructura del acervo documental.												

4.6.2 Planificación de riesgos

Evaluar e Identificar el valor de riesgos en las áreas de archivo que puedan afectar las estructuras y el acervo documental.

Llevar a cabo el análisis de una serie de criterios que se relacionen y permitan identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que puedan causar el daño y si esta altera la actividad del archivo, buscar las soluciones que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas, así como la reparación del daño en caso de que se produzca alguna amenaza, y las consecuencias que esta pueda contraer.

Alcance y beneficios.

Mediante la aplicación de la auditoria archivística se aplica el cuestionario en la que una sección se cuestiona identificar los riesgos existentes en el área de archivo y determinar el tipo y el grado de riesgo, con la finalidad de disminuir el factor de riesgo, así como definir claramente los pasos a seguir y las responsabilidades del personal que se encuentre a cargo de dar solución al problema identificado, evitando una causa de daño y perdida de material documental o de la integridad física.

Por lo anterior, se dio a conocer a los respónsables de archivo, el Proyecto para Enfrentar Situaciones de Emergencia, Riesgo o Catástrofes en los Archivo de COMISA, así mismo en cada capacitación se da el tema de Situaciones de Emergencia, Riesgo o Catástrofes en los Archivo de COMISA, en la aplicación de la Auditoria Documental se trata el tema de identificación de riesgos o emergencias que puedan surgir en los archivos de COMISA.

4.6.3 Marco Normativo



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

- ✓ 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 México;
- ✓ Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y;
- ✓ Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.