



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

INFORME DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

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



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

ÍNDICE

1. Presentación.
2. Marco Jurídico.
3. Sesiones y Acuerdos presentados en el Comité Interno de Administración de Documentos COMISA 2025.
4. Informe de Actividades realizadas por las diferentes áreas de archivo de COMISA 2025.
 - 4.1. Actividades desarrolladas por la Coordinación de Archivos apoyo por el presidente del COTECIAD y el Responsable de Archivo de concentración.
 - 4.2. Actividades desarrolladas en el archivo de concentración.
 - 4.3. 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.



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. 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 2025 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 los 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 de Comité Técnico interno de Administración de documentos.

INFORME 2025 DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DE CORPORACION MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A DE C.V.

SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS Y ACUERDOS PRESTADOS EN EL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS COMISA 2025

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 mimos, 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 archivo de la dependencia, por lo que a través de COTECIAD este H. COMITÉ, llevo a cabo en transcurso del año 2025, tres Sesiones Ordinarias que a continuación se describe:



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

PRIMERA SESION ORDINARIA 2025 CELEBRADA 17 DE ENERO 2025

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. 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 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 de conocimiento a los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión S.A de C.V., el informe firmado que emitió el Grupo de Trabajo 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 del 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.

Se instruye al Presidente que remita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, todos los documentos para su registro.

Caso 4. Presentación y, en su caso, aprobación de la solicitud para iniciar el proceso de baja documental de los años 2007 a 2017 de la Dirección General en Corporación Mexicana de Impresión S.A de C.V.

Acuerdo COTECIAD 04-04SO-24. Por votación unánime se aprueba la solicitud para iniciar el proceso de baja documental de los años 2007-2017 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 el 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.



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

Caso 5. Presentación y, en su caso, aprobación de la solicitud para iniciar el proceso de baja documental de los años 2004-2009 del área de Vigilancia y Protección Civil de Corporación Mexicana de Impresión S.A de C.V.

Acuerdo COTECIAD 05-04SO-24. Por votación unánime se aprueba la solicitud para iniciar el proceso de baja documental de los años 2004 al 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 los años 2003; 2008; 2010; y 2012 de la Jefatura de Unidad Departamental de Offset y Formas Continuas en Corporación Mexicana de Impresión S.A de C.V.

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 Formar Continuas en Corporación Mexicana de Impresión, S.A de C.V.

Se instruye al Presidente, que se 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 los años 2008 a 2015 de la Coordinación Jurídica y Normativa en Corporación Mexicana de Impresión S.A de C.V.

Acuerdo COTECIAD-07-04SO-24 Por votación unánime se aprueba la solicitud para iniciar el proceso de baja documental de los años 2008-2015 de la Coordinación Jurídica y Normativa en Corporativa 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.

SEGUNDA SESION ORDINARIA 2025 CELEBRADA 23 DE MAYO 2025

Caso 1. Se somete para su aprobación de los miembros del COTECIAD-COMISA, el calendario de Asesoría y Capacitación Archivística para los responsables de archivo de trámite de Corporación Mexicana de Impresión S.A de C.V. denominada "Archivo Histórico"

Acuerdo 01-02SO-25, el calendario de Asesoría y Capacitación archivística para los responsables de archivo de trámite de Corporación Mexicana de Impresión, S.A de C.V. denominada "Archivo Histórico"



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

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., el Informe que emitió el grupo de trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental del Área de Vigilancia y Protección Civil; así como aprobar el Dictamen de Valoración Documental 03/2025; Acta Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja documental 03/2025.

Acuerdo COTECIAD 02-02SO-25. 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 del Área de Vigilancia y Protección Civil, así mismo me presenta para su aprobación y firma del Dictamen de Valoración Documental 03/2025; y el Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 03/2025.

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 3. Se hace de conocimiento a los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión S.A de C.V., el informe que emitió el grupo de trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Jefatura de Unidad Departamental de Offset Y Formas Continuas; así como aprobar el Dictamen de Valoración Documental 04/2025; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 04/2025.

Acuerdo COTECIAD 03-02SO-25. Los miembros del COTECIAD-COMISA toman conocimiento el informe que emitió el grupo de trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Jefatura de Unidad Departamental de Offset y Formas Continuas; y aprueban el dictamen de valoración documental 04/2025. Acta Declaratoria de Inexistencia de valore Primarios y Secundarios y Baja Documental 04/2025.

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 solicitud para iniciar el proceso de baja documental de año 2021 de Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes.

Acuerdo COTECIAD 04-02SO-25. Por votación unánime se aprueba iniciar el proceso de baja documental del año 2021 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 2024 vigente en su numeral 8.5.12 y se establezca la fecha para integrarse, enviando por oficio la invitación para llevar a cabo la reunión de trabajo.

Caso 5. Mediante oficio de número SAF/DGRMSG/0003/2025 numerales 2 y 3, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales solicito un Calendario de bajas documentales de las series documentales y el número de cajas que ya cumplieron su periodo de guarda conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente y que se encuentran en el archivo de concentración de la distintas Áreas generadoras de la Información por lo que se presenta y, en su caso para su aprobación el Calendario de baja Documental.



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

Acuerdo COTECIAD 05-02SO-25. Se aprueba el Calendario de Baja Documental de las series documentales que ya cumplieron su periodo de guarda conforme al Catálogo de Disposición documental vigente y que se encuentran en el archivo de concentración.

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, el calendario de baja documental para su conocimiento y registro.

PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA 2025 CELEBRADA 05 DE JUNIO 2025

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

Acuerdo COTECIAD 01-01SE-25. Los miembros del COTECIAD-COMISA aprueban el Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de documentos de Corporación Mexicana de Impresión S.A de C.V.

Se instruye al Presidente, remitir el Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de documentos de Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V., a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas a fin de que se dictamine y sea registrado.

SEGUNDA SESION EXTRAORDINARIA 2025 CELEBRADA 01 DE JULIO 2025

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

La Lic. Angélica Cordero Campos, Líder Coordinadora de Proyectos de la Unidad de Transparencia y Secretaria Ejecutiva en el COTECIAD, toma la palabra e indica que en las páginas 23,25 y 29, del Manual archivístico, el nombre del cargo del área que representa se encuentra mal, ya que dice Coordinación de Proyectos de la Unidad de Transparencia y debe de decir Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia.

Toma la palabra el Lic. Francisco Javier Arellano Virgen, Coordinador de Administración y Finanzas y Presidente en el COTECIAD, y le indica que se hará la consulta con la DEDyPO para realizar los cambios conducentes.

Acuerdo COTECIAD -01-02SE-25, los miembros del COTECIAD-COMISA aprueban el Manual Especifico de Operación Archivística de Corporación Mexicana de Impresión, S.A de C.V.

Se instruye Presidente, remitir el Manual Especifico de Operación Archivística de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. a la DEDYPO, a fin de concluir los tramites de registro correspondientes.



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

4. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE ARCHIVO DE COMISA EN EL 2025.

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

- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0053/2025 de fecha 08 de enero 2025 se convoca a los miembros del COTECIAD a la Primera Sesión Ordinaria el día 17 de enero 2025.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0710/2025 de fecha 08 de mayo 2025 se convoca a los miembros del COTECIAD a la Segunda Sesión Ordinaria el día 23 de mayo 2025.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0972/2025 de fecha 27 de junio 2025 se convoca a los miembros del COTECIAD a la Segunda Sesión Extra ordinaria el día 01 de julio 2025.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0298/2025 de fecha 14 de febrero 2025 se indica que se hará la revisión del archivo documental que se solicitó para la baja documental el día 17 de febrero 2025 a las 11:30 horas, en las instalaciones de Corporación Mexicana de Impresión, S.A de C.V., en el archivo de concentración ubicado en Calle Gral. José Moran N°217, Colonia Ampliación Daniel Garza, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11840 Ciudad de México, puerta 4.
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0248/2025 de fecha 06 de febrero 2025, se solicita la presencia del área de Control presupuestal, Coordinación Jurídica y Normativa, Órgano Interno de Control en COMISA, Contabilidad y Registro, Offset y Formas continuas y Vigilancia y Protección Civil el día 12 de febrero 2025 a las 11:00 horas, en el archivo de concentración con la finalidad de integrar el grupo de trabajo que analiza y determinara el destino final de la documentación
- ✓ Mediante oficio de número COMISA/DG/UT/130/2025 de fecha 01 de octubre 2025 se solicita que los archivos digitales generados, sean remitidos a la Unidad de Transparencia y una vez aprobados se deberán remitir los acuses que evidencien la carga exitosa de la información en la información en la plataforma SIPOT.
- ✓ Mediante oficio COMISA/DG/CAF/1635/2025 de fecha 22 de octubre 2025 se informa que se actualizaron las obligaciones de transparencia del Área de Archivo, tanto en la plataforma SIPOT, así como en la página electrónica de Corporación Mexicana de Impresión S.A de C.V.
- ✓ Mediante oficio COMISA/DG/CAF/2034/2025, de fecha 24 de diciembre 2025 se hace de conocimiento las características que debe contemplar la documentación que sea enviada por las áreas de Corporación Mexicana de S.A de C.V. al archivo de concentración.
- ✓ Mediante oficio COMISA/DG/CAF/1891/2025, de fecha 02 de diciembre 2025 se informa la aplicación de la auditoría al archivo de trámite del área de Subdirección de Planeación y Operación con fecha del 03 al 08 de diciembre, así como él envió a la cuenta de correo del responsable de archivo de trámite, el cual se deberá responder con una vigencia de 02 días.
- ✓ Mediante oficio COMISA/DG/CAF/1890/2025, de fecha 02 de diciembre 2025 se informa la aplicación de la auditoría al archivo de trámite del área de Almacenes con fecha del 03 al 08 de diciembre, así como él envió a la cuenta de correo del responsable de archivo de trámite, el cual se deberá responder con una vigencia de 02 días.
- ✓ Mediante oficio COMISA/DG/CAF/1894/2025, de fecha 02 de diciembre 2025 se informa la aplicación de la auditoría al archivo de trámite del área de Hologramas y Magnéticos con fecha del 03 al 08 de diciembre, así como él envió a la cuenta de correo del responsable de archivo de trámite, el cual se deberá responder con una vigencia de 02 días.



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

- ✓ Mediante oficio COMISA/DG/CAF/1895/2025, de fecha 02 de diciembre 2025 se informa la aplicación de la auditoria al archivo de trámite del área de Informática y Comunicaciones con fecha del 03 al 08 de diciembre, así como él envió a la cuenta de correo del responsable de archivo de trámite, el cual se deberá responder con una vigencia de 02 días.
- ✓ Mediante oficio COMISA/DG/CAF/1898/2025, de fecha 02 de diciembre 2025 se informa la aplicación de la auditoria al archivo de trámite del área de Servicios Generales con fecha del 03 al 08 de diciembre, así como él envió a la cuenta de correo del responsable de archivo de trámite, el cual se deberá responder con una vigencia de 02 días.
- ✓ Mediante oficio COMISA/DG/CAF/1899/2025, de fecha 02 de diciembre 2025 se informa la aplicación de la auditoria al archivo de trámite del área de Adquisiciones con fecha del 03 al 08 de diciembre, así como él envió a la cuenta de correo del responsable de archivo de trámite, el cual se deberá responder con una vigencia de 02 días.
- ✓ Mediante oficio COMISA/DG/CAF/1887/2025, de fecha 02 de diciembre 2025 se informa la aplicación de la auditoria al archivo de trámite del área de Control Presupuestal con fecha del 03 al 08 de diciembre, así como él envió a la cuenta de correo del responsable de archivo de trámite, el cual se deberá responder con una vigencia de 02 días.
- ✓ Mediante oficio COMISA/DG/CAF/1888/2025, de fecha 02 de diciembre 2025 se informa la aplicación de la auditoria al archivo de trámite del área de Administración y Capital Humano con fecha del 03 al 08 de diciembre, así como él envió a la cuenta de correo del responsable de archivo de trámite, el cual se deberá responder con una vigencia de 02 días.
- ✓ Mediante oficio COMISA/DG/CAF/1900/2025, de fecha 02 de diciembre 2025 se informa la aplicación de la auditoria al archivo de trámite del área de Dirección General con fecha del 03 al 08 de diciembre, así como él envió a la cuenta de correo del responsable de archivo de trámite, el cual se deberá responder con una vigencia de 02 días.
- ✓ Mediante oficio COMISA/DG/CAF/1889/2025, de fecha 02 de diciembre 2025 se informa la aplicación de la auditoria al archivo de trámite del área de Contabilidad y Registro con fecha del 03 al 08 de diciembre, así como él envió a la cuenta de correo del responsable de archivo de trámite, el cual se deberá responder con una vigencia de 02 días.
- ✓ Mediante oficio COMISA/DG/CAF/1884/2025, de fecha 02 de diciembre 2025 se informa la aplicación de la auditoria al archivo de trámite del área de Coordinación Jurídica y Normativa con fecha del 03 al 08 de diciembre, así como él envió a la cuenta de correo del responsable de archivo de trámite, el cual se deberá responder con una vigencia de 02 días.
- ✓ Mediante oficio COMISA/DG/CAF/1896/2025, de fecha 02 de diciembre 2025 se informa la aplicación de la auditoria al archivo de trámite del área de Vigilancia y Protección Civil con fecha del 03 al 08 de diciembre, así como él envió a la cuenta de correo del responsable de archivo de trámite, el cual se deberá responder con una vigencia de 02 días.
- ✓ Mediante oficio COMISA/DG/CAF/0764/2025 de fecha 19 de mayo 2025 se remite en archivo electrónico Word, el Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S.A de C.V. (COMISA) para su revisión.
- ✓ Mediante oficio COMISA/DG/CAF/0868/2025 de fecha 10 de junio 2025, mediante el cual informa que esta entidad ha concluido la revisión administrativa del Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S.A de C.V. concluyendo que cumple con los requisitos y elementos de contenido, así mismo se envía, Manual Especifico de Operación del Comité técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S.A de C.V.



(en formato WORD y PDF) Y Acta de la Primera Sesión Extraordinaria 2025 (COTECIAD-COMISA) y acuerdos debidamente firmados (copia simple y formato PDF).

4.2 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 de 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 dio asistencia y orientación a las áreas de COMISA en el llenado de los diferentes instrumentos de control archivística programados visita con la finalidad de realizar atendiendo los siguientes puntos:

- Que el expediente se encuentre debidamente integrados en carpetas
- Que los expedientes que se vayan a transferir a concentración o concluidos se encuentren debidamente foliados
- Que se encuentren debidamente clasificados mediante caratula estandarizada, lomos y pestañas de folder.
- Elaborar el informe y acta de la reunión para ser presentación ante el Comité.
- Elaborar los diferentes oficios que la Coordinación de Archivos emite para las diferentes áreas de COMISA.

PRESTAMOS DOCUMENTALES POR PARTE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION A LAS DIFERENTES AREAS DE COMISA

Se informa que se recibieron 5 solicitudes de préstamo documental de las siguientes áreas de COMISA:

- ✓ Por parte de Control Presupuestal, se prestaron 6 expedientes para su consulta.
- ✓ Contabilidad y Registro, se prestaron 7 expedientes para su consulta.
- ✓ Adquisiciones, se prestaron 3 expedientes para su consulta.
- ✓ Coordinación Operativa, 10 expedientes para su consulta.

El archivo de concentración trabajo con todas las áreas de COMISA:

- ✓ Se brindó servicios de préstamos 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 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 propuestas de baja documental de las distintas áreas de COMISA.



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

4.3 Proyectos y Acciones de Desarrollo e Instrumentación que se llevó a cabo con los seguimientos, a la revisión, validación, la integración y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos a todas las áreas de COMISA.

- ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística 2025 (CGCA).
- ✓ Catálogo de Disposición Documental 2025 (CADIDO)
- ✓ Guía Simple de Archivos (GSA).