



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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



## NOTA INFORMATIVA

En seguimiento a los acuerdos **COTECIAD 01-01SO-20, 02-01SO-20, 03-01SO-20, 04-01SO-20, 05-01SO-20, 06-01SO-20 y 07-01SO-20** de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S.A de C.V (COTECIAD- COMISA) celebrada el 24 de enero de 2020, por los que se autoriza iniciar con el proceso de baja documental solicitado por la Dirección General, la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes, Jefatura de Unidad Departamental de Offset y Formas Continuas, la Coordinación de Administración y Finanzas y la Coordinación Operativa; en cumplimiento a lo indicado por el numeral 9.5.12 fracción XII de la Circular Uno 2019, que a la letra dice: *“El Presidente del COTECIAD; publicará en su respectiva página de transparencia, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.”*

Por lo anterior, la Presidenta del COTECIAD-COMISA, hace públicos los inventarios de baja documental en la página de Transparencia de COMISA por 30 días hábiles para conocimiento de los interesados.

En caso de cualquier aclaración o requerir informe sobre estas bajas, deberá ponerse en contacto con el responsable del Archivo de Concentración, Lic. Arturo Felipe Rodríguez Reyes, al teléfono 5516 8586 ext. 282 o directamente en calle General José Moran número 217, Colonia Observatorio, Alcaldía Miguel Hidalgo C.P. 11840.



Coordinación de Archivos  
Ficha Técnica de Prevaloración Documental de  
Corporación Mexicana de Impresión S. A de C.V.



Unidad Administrativa:	Coordinación de Comercialización y Abastecimiento
Área Generadora de la Documentación:	Jefatura de Unidad Departamental de Offset y Formas Continuas

**Funciones o atribuciones  
relacionadas con los expedientes de la Dirección General  
de acuerdo con el Manual Administrativo vigente de Fecha 03/septiembre/2019**

- Elaborar el proceso de producción de materiales de offset y formas continuas para la atención de Ordenes de Producción.
- Solicitar, controlar y evaluar los insumos directos y complementarios para la producción de offset y formas continuas.
- Elaborar los planes emergentes de logística del proceso productivo.
- Controlar y evaluar el proceso de producción de bienes de consumo para la atención de Ordenes de Producción.

Carácter de la información		Valor archivístico		Criterio de disposición documental	
Sustantiva	x	Administrativo	X	Conservación definitiva	NO
Logística		Legal			
Administrativa interna		Contable o Fiscal		Baja	SI

**Antecedentes**

Dictamen de Serie o grupo	SI		Fecha	Nº Acta de baja
	NO	x	-----	-----

**Datos de archivo**

No. de expedientes	No. de cajas	Peso aprox.	Metros lineales	Estado físico de la Documentación
419	17	KG 391	7.82	BUEN ESTADO

**Metodología de valoración**

De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente del Corporación Mexicana de Impresión S. A de C. V., registrado ante Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Ciudad de México, con





el número de registro MX-09-GDF-COMI-CEE-2014, la Serie documental COMI-14-300-4-402-01; COMI-14-300-4-402-02; COMI-14-300-4-402-03, COMI-14-300-4-402-05 "Salidas de Material al Almacén, Oficios, Correspondencia Enviada, Correspondencia Recibida, Salidas de Producto Terminado, Facturación de Mermas, Actas." se conservará 01 (uno) año en el Archivo de trámite y 05 (cinco) años en el Archivo de concentración, por lo que su plazo máximo de resguardo es de 06 (seis) años, por tanto, los documentos sometidos a valoración han concluido éstos plazos.

Se realizó la revisión de expedientes por método de muestreo aleatorio y se cotejó el contenido documental con las Reglas de Operación vigentes, llegando a las siguientes conclusiones:

**Valores primarios:**

**Valor administrativo.** La necesidad de consulta de la documentación es nula debido a que la información contenida corresponde a los años 2001 a 2007, por lo que su valor administrativo ha fenecido.

**Valor Legal.** La documentación ya no cuenta con información que permita establecer derechos u obligaciones.

**Valor fiscal.** La documentación no contiene información de carácter fiscal o contable.

**Valores secundarios:** ya no cuenta con valor secundario por lo que ya perdió su vigencia documental

**Valor histórico.** Los expedientes están constituidos por copias simples de correspondencia generada y recibida por el área, por lo que no contienen valores secundarios informativos, testimoniales o evidenciales.

C. María de Jesús Chávez Hernández Responsable del archivo Trámite Elaboró	Ing/ Kevin Daniel Ruiz López Jefa de Unidad Departamental de Ofset y Formas Continuas Autorizó	Lic. Jaime Antonio León Aguilar Coordinador de Archivos Vo. Bo.
Fecha de la elaboración: 12/septiembre/2019		





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.  
DIRECCIÓN GENERAL  
COORDINACIÓN OPERATIVA  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OFSET Y FORMAS CONTINUAS

Ciudad de México, a 12 de septiembre de 2019

## DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DOCUMENTAL

Los inventarios que respaldan la documentación cuya baja se promueve constan de 10 (diez) fojas de frente y vuelta impresa que amparan archivos procedentes de la Subdirección de Contabilidad y presupuesto ahora Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.

La baja se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental de Corporación Mexicana de Impresión S.A de C.V, debidamente registrado en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Ciudad de México, con el número de registro MX-09-GDF-COMI-CEE-2014.

Manifiesto que el área a mi cargo realizó un procedimiento de prevaloración, cuya ficha técnica se anexa; al revisar y cotejar expedientes contra información de inventario respectivo, se observó que éstos últimos reflejan el contenido de los expedientes descritos en el instrumento archivístico referido, por lo que en virtud de estimarse documentos carentes de valores primarios procede su baja.

SE DECLARA que en la documentación descrita en los inventarios no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Ciudad de México, a 12 de septiembre de 2019.

Ing. Kevin Daniel Ruiz López  
Jefe de Unidad Departamental de Ofset y Formas Continuas

