



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO **2020**

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



Índice

1. Presentación.
2. Marco Jurídico.
3. Sesiones y Acuerdos presentados en el Comité Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V. 2020 (COTECIAD-COMISA).
4. Informe de Actividades Realizadas por las diferentes áreas de archivo de COMISA en 2020.
 - 4.1 Actividades desarrolladas por la Coordinación de Archivos.
 - 4.2 Actividades Desarrolladas por los Responsables de Archivo de Trámite.
 - 4.3 Actividades Desarrolladas en el Archivo de concentración



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, en 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 por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos **COTECIAD**.

De conformidad en lo dispuesto por el Numeral **9.4.13 fracción V** de la Circular Uno 2019, Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V. tiene la obligación de rendir el presente Informe anual de cumplimiento de actividades referentes al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, a fin de describir las actividades desarrolladas durante el ejercicio 2020 en la materia.



2. Marco Jurídico

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ✓ Ley de General de Archivo
- ✓ 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 para el Distrito Federal;
- ✓ Lineamientos Generales en Materia de Archivos para el Distrito Federal
- ✓ Circular Uno
- ✓ Manual Administrativo de Corporación Mexicana de Impresión S.A de C.V.,
- ✓ Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.



INFORME 2020 DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DE CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.

La regulación y coordinación de la operación del sistema de archivo se establecen en las normas organizacionales y operativas para el funcionamiento del COTECIAD-COMISA, mediante la descripción detallada en las atribuciones, funciones y procedimientos, para promover y garantizar la correcta administración de los documentos y la gestión de los archivos, establecidas en las sesiones del COTECIAD, por lo que este COMITÉ, llevó a cabo en el transcurso del año cuatro sesiones ordinaria obteniendo los siguientes acuerdos relevantes.

Primera Sesión Ordinaria 2020 celebrada el 24 de enero 2020

- **Caso 1.** Se hace del conocimiento a los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., el Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Dirección General de COMISA; el Dictamen de Valoración Documental 001/2020; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 001/2020.

El Acuerdo queda de la siguiente manera; COTECIAD 01-01SO-20. Por votación unánime los miembros del COTECIAD-COMISA toman conocimiento del Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Dirección General de COMISA; el Dictamen de Valoración Documental 001/2020; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 001/2020.

- **Caso 2.** Se hace del conocimiento a los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., el Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal; el Dictamen de Valoración Documental 002/2020; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 002/2020.

El Acuerdo queda de la siguiente manera; COTECIAD 02-01SO-20. Por votación unánime los miembros del COTECIAD-COMISA toman conocimiento del Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal; el Dictamen de Valoración



Documental 002/2020; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 002/2020.

- **Caso 3.** Se hace del conocimiento a los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., el Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro; el Dictamen de Valoración Documental 003/2020; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 003/2020.

El Acuerdo queda de la siguiente manera; COTECIAD 03-01SO-20. Por votación unánime los miembros del COTECIAD-COMISA toman conocimiento del Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro; el Dictamen de Valoración Documental 003/2020 y el Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 003/2020.

- **Caso 4.** Se hace del conocimiento a los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., el Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes; el Dictamen de Valoración Documental 004/2020; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 004/2020.

El Acuerdo queda de la siguiente manera; COTECIAD 04-01SO-20. Por votación unánime los miembros del COTECIAD-COMISA toman conocimiento del Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes; el Dictamen de Valoración Documental 004/2020 y el Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 004/2020.

- **Caso 5.** Se hace del conocimiento a los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., el Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Jefatura de Unidad Departamental de Offset y Formas Continuas; el Dictamen de Valoración Documental 005/2020; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 005/2020.

El Acuerdo queda de la siguiente manera; COTECIAD 05-01SO-20. Por votación unánime los miembros del COTECIAD-COMISA toman conocimiento del Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la



Jefatura de Unidad Departamental de Offset y Formas Continuas; el Dictamen de Valoración Documental 005/2020; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 005/2020.

- **Caso 6.** Se hace del conocimiento a los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., el Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Coordinación de Administración y Finanzas; el Dictamen de Valoración Documental 006/2020; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 006/2020.

El Acuerdo queda de la siguiente manera; COTECIAD 06-01SO-20. Por votación unánime los miembros COTECIAD-COMISA toman conocimiento del Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Coordinación de Administración y Finanzas; el Dictamen de Valoración Documental 006/2020 y el Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 006/2020.

- **Caso 7.** Se hace del conocimiento a los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., el Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Coordinación Operativa; el Dictamen de Valoración Documental 007/2020; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 007/2020.

El Acuerdo queda de la siguiente manera; COTECIAD 07-01SO-20. Por votación unánime los miembros del COTECIAD-COMISA toman conocimiento del Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Coordinación Operativa, el Dictamen de Valoración Documental 007/2020 y el Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 007/2020.

- **Caso 8.** Presentación y en su caso, aprobación del Informe Anual de Actividades del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2019 de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

El Acuerdo queda de la siguiente manera; COTECIAD 08-01SO-20. Por votación unánime los miembros aprueban el Informe Anual de Actividades del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2019 de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.

- **Caso 9.** Integración del Grupo de Trabajo, para dar seguimiento a la solicitud de baja documental de la Coordinación de Comercialización y Abastecimiento aprobada mediante oficio número COMISA/DG/CCA/2524/2019, aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria del



COTECIAD-COMISA el 31 de octubre de 2018 y ratificada a través de los diversos DG/DC/780/2018 y DG/DC/SA/424/2018.

El Acuerdo queda de la siguiente manera; COTECIAD 09-01SO-20. Por votación unánime los miembros aprueban darle seguimiento a la solicitud de baja documental de la Coordinación de Comercialización y Abastecimiento e integrar el Grupo de Trabajo.

Segunda Sesión Ordinaria 2020 celebrada 24 de abril de 2020

- **Caso 1.** Se hace del conocimiento a los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., el Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Coordinación de Comercialización y Abastecimiento; el Dictamen de Valoración Documental 008/2020; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 008/2020.

El Acuerdo queda de la siguiente manera; COTECIAD 01-02SO-20. Por votación unánime los miembros del COTECIAD-COMISA toman conocimiento del informe que emitió el Grupo de Trabajo, referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Coordinación de Comercialización y Abastecimiento; el Dictamen de Valoración Documental 008/2020; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 008/2020.

- **Caso 2.** Presentación y, en su caso, aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística 2020 de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

El Acuerdo queda de la siguiente manera; COTECIAD 02-02SO-20. Por votación unánime los miembros del COTECIAD-COMISA aprueban el Cuadro General de Clasificación Archivística 2020 de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.

- **Caso 3.** Presentación y, en su caso, aprobación del Catálogo de Disposición Documental 2020 de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

El Acuerdo queda de la siguiente manera; COTECIAD 03-02SO-20. Por votación unánime los miembros del COTECIAD-COMISA aprueban el Catálogo de Disposición Documental 2020 de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

- **Caso 4.** Presentación y, en su caso, aprobación de la Guía Simple de Archivos de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.

El Acuerdo queda de la siguiente manera; COTECIAD 04-02SO-20. Por votación unánime los miembros del COTECIAD-COMISA aprueban la Guía Simple de Archivos de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

- **Caso 5.** Se somete para aprobación de los miembros del COTECIAD-COMISA, la Asesoría y Capacitación Archivística a los responsables de archivo de trámite de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., en materia de instrumentos de control y consulta archivística. El cual se hará de forma autodidacta con él envió de una presentación en Power Point.



El Acuerdo queda de la siguiente manera; COTECIAD 05-02SO-20. Por votación unánime los miembros del COTECIAD-COMISA aprueban llevar a cabo la Asesoría Archivística en materia de instrumentos de control y consulta archivística a los responsables de archivo de trámite de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., de forma autodidacta mediante el envío de una presentación en Power Point.

Asuntos Generales.

Casos de Conocimiento.

Se hace de conocimiento a los miembros del Comité los siguientes puntos;

- 6.1. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 fracción III, 20 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 5 fracción IV y 7 fracción III del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; el Secretario General de la Contraloría General de la Ciudad de México, designó al Lic. Roberto Moreno Urbina como Titular del Órgano Interno de Control en Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. a partir del 16 de enero del año en curso. Así mismo con oficio número SCG/OICCOMISA/029/01/2020 el Lic. Roberto Moreno Urbina notificó a la Directora General de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., dicho nombramiento. Por lo anterior, el Lic. Roberto Moreno Urbina, fungirá como Representante en el COTECIAD-COMISA.
- 6.2. Mediante oficio número SCG/OICCOMISA/026/01/2020 de fecha 15 de enero del presente año, el entonces Titular del Órgano Interno de Control, designó al Lic. Daniel Rojas Baños, J.U.D. de Auditoría, para asistir a la reunión del COTECIAD-COMISA en suplencia del Titular del Órgano Interno de Control.
- 6.3. El inició de los trámites para la modificación del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, el cual se envió mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/545/2020 a la Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- 6.4. El pasado 25 de febrero del presente año, se publicó en los estrados de COMISA I, II y III la Atenta Nota en la que se hacen público los inventarios de baja documental de la Dirección General, la Coordinación de Administración y Finanzas, la Coordinación Operativa, la J.U.D. de Control Presupuestal, la J.U.D. de Almacenes y la J.U.D. de Offset y Formas Continuas, en la página de transparencia de COMISA por un periodo de 30 días hábiles para conocimiento de los interesados, en cumplimiento al numeral 9.5.12 fracción XII de la Circular Uno 2019.
- 6.6. Mediante oficio número COMISA/DG/CAF/0697/2020 se informó a los miembros de este Honorable Comité que se difirió la Segunda Sesión Ordinaria que estaba programada para el 24 de abril del año en curso, derivado de la contingencia COVID-19 y de conformidad con lo dispuesto en la sección VI Criterios de Operación, sub-sección del Desarrollo de la Sesión numeral 3 del Manual Específico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.



- 6.5. Se hace la atenta invitación a los miembros del Comité para que realicen bajas documentales de la documentación que ya prescribió su vigencia, valores documentales y, en su caso plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con el catálogo de disposición documental vigente.

Tercera Sesión Ordinaria 2020 celebrada el 30 de septiembre de 2020

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

El Acuerdo queda de la siguiente manera; COTECIAD 01-03SO-20. Los miembros del COTECIAD-COMISA toman conocimiento de la Actualización del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S.A de C.V.

- **Caso 2.** Presentación y, en su caso, aprobación del Proyecto para el Control de Correspondencia de Entrada y Salida de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V. acuerdo COTECIAD 02-03SO-20.

El Acuerdo queda de la siguiente manera; COTECIAD 02-03SO-20, por votación unánime los miembros del COTECIAD-COMISA aprueban el Proyecto para el Procedimiento de Control de Correspondencia de Entrada y Salida de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

- **Caso 3.** Presentación y, en su caso, aprobación del Proyecto para la Conservación y Preservación de la Información Archivística de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

El Acuerdo queda de la siguiente manera; COTECIAD 03-03SO-20, por votación unánime los miembros del COTECIAD-COMISA aprueban el Proyecto para la Conservación y Preservación de la Información Archivística de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

- **Caso 4.** Presentación y, en su caso, aprobación del Proyecto para Enfrentar Situaciones de Emergencia, Riesgo y/o Catástrofes en los Archivos de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

El Acuerdo queda de la siguiente manera; COTECIAD 04-03SO-20, por votación unánime los miembros del COTECIAD-COMISA aprueban el Proyecto para Enfrentar Situaciones de Emergencia, Riesgo y/o Catástrofes en los Archivos de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

- **Caso 5.** Presentación y, en su caso, aprobación del Calendario de Transferencia y Caducidades de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

El Acuerdo queda de la siguiente manera; COTECIAD 05-03SO-20, por votación unánime los miembros del COTECIAD-COMISA aprueban el Calendario de Transferencia y Caducidades de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

Asuntos Generales.



Casos de Conocimiento.

- 6.1. Se hace de conocimiento que se inició la modificación del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S.A de C.V., ante la Coordinación General de Evaluación Modernización y Desarrollo Administrativo (CGEMDA), enviando oficio de número COMISA/DG/CAF/545/2020 de fecha 12 de marzo de 2020, de lo anterior, el 21 de agosto de 2020, se obtuvo respuesta mediante video llamada para realizar algunas modificaciones, con oficio COMISA/DG/CAF/1146/2020 se envió el Manual con las modificaciones solventadas, para el 11 de septiembre del presente, mediante oficio SAF/CGEMDA/0561/2020 se indica que una vez concluido el análisis y revisión del manual, se observa que cumple con las formalidades, requisitos, elementos de contenido y criterios de conformación, por lo que se emite el Dictamen de procedencia al Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de COMISA. Para darle continuidad al registro se presenta el manual con las modificaciones.

Cuarta Sesión Ordinaria 2020 celebrada el 04 de diciembre de 2020

- **Caso 1.** Presentación y, en su caso, aprobación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2021, de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

Los miembros del COTECIAD-COMISA toman conocimiento y aprueban el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2021, de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

Caso 2. Presentación y, en su caso, aprobación Calendario de Sesiones Ordinarias 2021 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V. (COTECIAD-COMISA).

Los miembros del COTECIAD-COMISA toman conocimiento y aprueban el Calendario de Sesiones Ordinarias 2021 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V. (COTECIAD-COMISA).

Caso 3. Presentación y, en su caso, aprobación de la solicitud para iniciar el proceso de baja documental de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

Por votación unánime se aprueba la solicitud para iniciar el proceso de baja documental de la Jefatura de la Unidad Departamental de Adquisiciones de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

Caso 4. 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.

Por votación unánime se aprueba 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.



3. Informe de Actividades Realizadas por las Áreas de Archivo en el 2020

3.1. Actividades desarrolladas por la **Coordinación de Archivos con el apoyo de la Presidencia del COTECIAD y el responsable de Archivo de Concentración.**

- Mediante acuerdo COTECIAD 01-02SO-19 se sometió la Tabla de Determinantes de Oficina 2019 y se sometió ante el COMITÉ – COTECIAD, una vez aprobado se envió para su registro ante la Dirección de General de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante oficio COMISA/DG/CAF/840/2019.

Se recibió mediante oficio No SAF/DGRMSG/SACD/0358/2020 por parte de la Subdirección de Administración y Control Documental, el registro la Tabla de Determinantes de Oficina 2019 de número MX-09-CDMX-SECT-TDO-2020.

- Mediante acuerdo COTECIAD 02-04SO-19 se sometió para la baja documental del Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones, una vez aprobado se envió a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante oficio COMISA/DG/CAF/2897/2019.

Se recibe por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales respuesta con oficio SAF/DGRMSG/0379/2020, otorgando el registro MX-09-CDMX-COMI-BD-12-2020, para continuar con el proceso de baja documental y disponer su destrucción.

- Mediante acuerdo COTECIAD 03-04SO-19 se sometió ante el COMITÉ - COTECIAD, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020, una vez aprobado se envió para su registro ante la Dirección de General de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante oficio COMISA/DG/CAF/2897/2019.

Se recibió mediante oficio SAF/DGRMSG/SACD/0381/2020 por parte de la Subdirección de Administración y Control Documental, el registro del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de número MX-09-CDMX-COMI-PIDA-2020.

- Mediante los acuerdos COTECIAD 01-01SO-20, 02-01SO-20, 03-01SO-20, 04-01SO-20, 05-01SO-20, 06-01SO-20, 07-01SO-20. Se hace del conocimiento a los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., el Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de las diferentes áreas, así como 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, la Jefatura de Unidad Departamental de Offset y Formas Continuas, la Coordinación de Administración y Finanzas y la Coordinación Operativa de COMISA, una vez aprobado se envió a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante oficio COMISA/DG/CAF/294/2020.



Se recibe por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales respuesta con oficio SAF/DGRMSG/0382/2020, otorgando el registro MX-09-CDMX-COMI-BD-13-2020, para continuar con el proceso de baja documental y disponer su destrucción

- Mediante acuerdo COTECIAD 08-01SO-20, se presentó y, en su caso, la aprobación del Informe 2019 del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. una vez aprobado se envió a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante oficio COMISA/DG/CAF/ 210/2020

Se recibe por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales respuesta con oficio SAF/DGRMSG/0381/2020, en la que informa la recepción del Informe 2019 del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.

- Mediante acuerdo COTECIAD 01-02SO-20. Se hace del conocimiento a los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., el Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Coordinación de Comercialización y Abastecimiento; el Dictamen de Valoración Documental 008/2020; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 008/2020. Se envió oficio COMISA/DG/CAF/1092/2020 a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con los soportes para su baja documental

Con oficio SAF/DGRMSG/0390/2020 la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, otorgó el registro MX-09-CDMX-COMI-BD-18-2020, para continuar con el proceso de baja documental y disponer para su destrucción.

Mediante oficio COMISA/DG/CAF/1337/2020, se remitió a la Subdirección de Administración y Control Documental el cuadro con la información técnica de las solicitudes de baja documental.

- Con los acuerdos COTECIAD 02-02SO-20, 03-02SO-20, 04-01SO-20 se presentó y aprobó el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos 2020 de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V. con oficio COMISA/DG/CAF/1094/2020 se remitió a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales los soportes documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos 2020 para su registro.

Con oficio SAF/DGRMSG/SACD/0378/2020 la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, otorgó el número de Registro al Cuadro General de Clasificación Archivística MX-09-CDMX-COMI-CGCA-2020, y el Catálogo de Disposición Documental MX-09-CDMX-COMI-CDD-2020.

- Mediante acuerdo COTECIAD 05-02SO-20 se sometió para aprobación de los miembros del COTECIAD-COMISA, la Asesoría y Capacitación Archivística a los responsables de archivo de trámite en materia de instrumentos de control y consulta archivística. El cual se hará de forma autodidacta con una presentación en Power Point, ante la contingencia sanitaria y declaratoria



correspondiente, emitida por las autoridades federales y locales para controlar, mitigar y evitar la propagación del COVID-19

Mediante oficios COMISA/DG/CAF/1022/2020 y COMISA/DG/CAF/1037/2020, se envió a los responsables del archivo de trámite la presentación en formato Power Point "Instrumentos de Control y Consulta Archivística". Asimismo, se remitió el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, el **Catálogo de Disposición Documental** y la **Guía Simple de Archivos 2020** de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V. para llevar a cabo la capacitación en forma autodidacta.

- Mediante acuerdo COTECIAD 01-03SO-20 presentación y en su caso aprobación de la Actualización del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S.A de C.V. (COTECIAD-COMISA, mediante oficio COMISA/DG/CAF/1313/2020 se envió a CGEMDA todos los soportes documentales para su registro.

Se recibió oficio SAF/CGEMDA/0791/2020, la CGEMDA en el que otorga el número de Registro MEO-062/COTECD-E-SEAFIN-COMISA-49/010119.

El 28 de octubre de 2020 se publicó en la página de Transparencia el Manual Especifico de Operación del COTECIAD en la liga <https://www.comisa.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/5f9/9b4/7cd/5f99b47cd4a0b263709077.pdf>.

El 04 de noviembre de presente año se solicitó a la Dirección General Jurídico y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del GCDMX., la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Aviso por que se da a conocer el Enlace Electrónico para la Consulta del Manual Especifico de Operación del COTECIAD en la que se publicó en la gaceta oficial de la Cuidad de México con No 471 el 11 de noviembre de 2020.

Con número de oficio COMISA/DG /CAF/1509/2020 se da a conocer a la CGMDA la publicación del Enlace Electrónico del Manual Especifico de Operación del COTECIAD y,

Con oficio COMISA/DG/CAF/1510/2020 se da a conocer a los miembros del COTECIAD y a la Dirección General, Coordinaciones, al Titular del Órgano Interno de Control, a la Subdirección, Jefaturas de Unidad Departamental, Líder Coordinador de Proyectos y Subjefe del Área De Tecnologías de Información y Comunicaciones la Publicación del Enlace Electrónico para la Consulta del Manual Especifico de Operación del COTECIAD y la publicación en la página de la Entidad.

- Mediante los acuerdos COTECIAD 02-03SO-20, 03-03SO-20, 04-03SO-20 los miembros del COTECIAD-COMISA toman conocimiento de los diferentes Proyecto para el Procedimiento de Control de Correspondencia de Entrada y Salida de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

Proyecto para la Conservación y Preservación de la Información Archivística de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

Proyecto para Enfrentar Situaciones de Emergencia, Riesgo y/o Catástrofes en los Archivos de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.



Se envió información a través del oficio COMISA/DG/CAF/1323/2020 a la DGRMSG con los soportes documentales para llevar a cabo el registro correspondiente.

Se recibe por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales respuesta con oficio SAF/DGRMSG/0393/2020, otorgando el registro al Control de Correspondencia de Entrada y Salida MX-09-CDMX-COMI-CCES-2020 y al Control de Conservación y Restauración de Documentos MX-09-CDMX-COMI-CCRD-2020

- Mediante el acuerdo 05-03SO-20 Presentación y, en su caso, aprobación del Calendario de Transferencia y Caducidades de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V. Se envió información a través del oficio COMISA/DG/CAF/1323/2020 a la DGRMSG con los soportes documentales para llevar a cabo el registro correspondiente.

Se recibe por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales respuesta con oficio SAF/DGRMSG/0393/2020, otorgando el registro al Calendario de Caducidades el registro MX-09-CDMX-COMI-CC-2020

Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1582/2020 se envía a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas el seguimiento de los oficios SAF/DGRMSG/SACD/0378/2020, SAF/DGRMSG/SACD/0379/2020, SAF/DGRMSG/SACD/0382/2020, para seguir con el proceso de enajenación y destrucción de la documentación.

- Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1657/2020 al COMISA/DG/CAF/1673/2020 se remite en formato eléctrico Excel a los responsables de archivo de trámite el Calendario de Transferencias y Caducidades (Contiene series y subseries documentales) para su aplicación y observancia.
- Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1657/2020 al COMISA/DG/CAF/1673/2020 se remite en formato eléctrico Excel a los responsables de archivo de trámite el Calendario de Transferencias y Caducidades (Contiene series y subseries documentales) para su aplicación y observancia.
- La Coordinación de Archivos en conjunto con el Responsable de Archivo de Concentración emitió diferentes constancias de no adeudo de documentos al archivo de concentración solicitadas por el área de J.U.D. de Administración de Capital Humano del personal que prestó sus servicios en esta Dependencia.
- El Coordinador de archivos participo en el Comité de Transparencia como invitado permanente, asistiendo a cuatro Sesiones dos Ordinarias y dos Extraordinarias como a continuación se describe:
 - ✓ Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 21 de enero de 2020,
 - ✓ Segunda Sesión Extraordinaria 28 de julio de 2020,
 - ✓ Primera Sesión Ordinaria celebrada el 15 de octubre de 2020 y,
 - ✓ Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 15 de diciembre de 2020.



- La Coordinación de Archivos en conjunto con el Responsable de Archivo de Concentración emitió diferentes constancias de no adeudo de documentos al archivo de concentración solicitadas por el área de J.U.D. de Administración de Capital Humano del personal que prestó sus servicios en esta Dependencia.
- Presidió 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 tres reuniones como se describe a continuación:
 - ✓ 17 de febrero de 2020 Coordinación de Comercialización y Abastecimiento
 - ✓ 22 de diciembre de 2020, JUD de Adquisiciones,
 - ✓ 22 de diciembre de 2020, Coordinación Jurídica y Normativa.

Emitiendo en cada uno el Informe de resolución de la revisión realizada a la documentación determinando su baja definitiva presentándolo al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C. V.

Así mismo se elaboró las Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental y el dictamen de valoración documental del que también fueron presentados ante el COTECIAD-COMISA.

- Se coordinó los trabajos con las áreas de COMISA para la elaboración 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 elaboración.
- Se apoya al Comité en la elaboración de la carpeta de sesión, así como la elaboración de las actas y recolectar firmas, así como los acuerdos 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 elaboró el Proyecto para el Control de Correspondencia de Entrada y Salida, el Proyecto de Control para la Conservación Preventiva de Documentos y el Proyecto y Planes Preventivos que Permitan Enfrentar Situaciones de Emergencia, Riesgo o Catástrofes, los cuales se presentaron en la Tercera Sesión Ordinaria de 2020 y se remitieron a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante oficio COMISA/DG/CAF/1323/2020 con los soportes documentales para su registro

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante oficio SAF/DGMSG/SACD/0393/2020, emitió el registro para el Control de Correspondencia de Entrada y Salida MX-CDMX-COMI-CCES-2020 y el registro para el Control de Conservación y Restauración de Documentos MX-CDMX-COMI-CCRD-2020; para el Proyecto y Planes Preventivos que Permitan Enfrentar Situaciones de Emergencia, Riesgo o Catástrofe, no se le otorgó registro ya que no se encuentra establecido en la numeral



9.6 de la Circular Uno, pero como se encuentra establecido en el PIDA queda registrado con el número que se otorga al PIDA

3.2. Actividades desarrolladas por el Archivo de Trámite.

Una vez que aplicaron los cursos de capacitación los responsables de archivo de trámite de COMISA llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Antes de realizar la transferencia los responsables del archivo de trámite realizaron la identificación de los expedientes que deberían de ser transferidos para su concentración y realizaron el expurgo de los expedientes que se encontraban en los archivos de trámite.
 - ✓ Clasificaron y catalogaron los expedientes que se encuentran en bajo su resguardo.
 - ✓ Se 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.
 - ✓ Integraron y organizaron los expedientes de las diferentes áreas de COMISA que produjeron, usaron o recibieron documentos.
- Así mismo todo expediente que se encontraba en carpetas se pasaron a folder llenando la caratula con los datos que contiene el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y haciendo su descripción.
- Una vez identificada la documentación que se iba a quedar en trámite y los que se iban a transferir se procedió a integrar los inventarios de transferencia secundaria, con los expedientes que se van al archivo de concentración.
- Conforme se fue identificando los expedientes por fechas extremas, se inició con la integración de cajas y rotulación de las mismas se realizó la transferencia documental, esto se llevó a cabo por áreas.
- 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 de la siguiente manera:
 - ✓ Del área de la JUD de Almacenes, transfirió 42 cajas al archivo de concentración,
 - ✓ Del área de JUD de Adquisiciones, transfirió 15 cajas al archivo de concentración y,
 - ✓ Del área de la Coordinación Operativa, transfirió 7 cajas al archivo de concentración,
 - ✓ Del área de la JUD de Contabilidad y Registro, transfirió 10 cajas al archivo de concentración
- Las cajas 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.



- Se colaboró con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico trabajando en diferentes reuniones para que se propicie la organización, conservación y localización expedita de los archivos.

3.3. Actividades desarrolladas por 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 dentro de sus actividades fueron:

- Se recibió de las áreas del COMISA diferentes solicitudes para realizar transferencias primarias y concentrar la documentación que ya perdió su tiempo de guarda en el archivo de trámite.
- El personal encargado del archivo de concentración en concordancia con el encargado del archivo de trámite, revisaron el contenido de las cajas que estuvieran conforme el requerimiento, que los inventarios estuvieran integrados y acorde con el número de expedientes que ahí se encontraban.
- Se revisó que los expedientes estuvieran 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 están estuvieran en consecutivo por año lectivo.
- El área del archivo de concentración recibió un total de 16 cajas para su resguardo de los años 2014 a 2016.
- 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
- Se encuentra en proceso de enajenación y baja documental un total de 583 cajas que ya están en espera de designación del proveedor



- Así mismo se le mando un oficio a las diferentes áreas de COMISA indicando que ya termino su tiempo de guarda de la documentación que se encuentra en el archivo de concentración por lo que se les pidió iniciar el proceso de baja documental teniendo como respuesta el seguir con el proceso de baja de las siguientes áreas como se indica a continuación:
 - ✓ Coordinación Jurídica y Normativa
 - ✓ JUD de Adquisiciones
- Se informa que se realizó seis (7) solicitudes de préstamo documental a diferentes áreas de COMISA, de las cuales cinco (5) se regresó ese mismo día la documentación, solo una (2) de esa solicitud se encuentra en préstamo de revisión.
- Coadyuvar en la debida integración de los expedientes asociados a la gestión del área administrativa de adscripción en las áreas generadoras, recibiendo de ellas para su clasificación, ordenación, descripción, resguardo y para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración.
- Se revisa con las áreas generadoras de la documentación las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su período de guarda y sean transferidas al archivo de concentración.
- Se recibieron transferencias primarias y se brindó servicios de préstamo y consulta a las diferentes áreas de la documentación que se resguarda en el archivo de concentración de COMISA;
- Se custodia y se conservan los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- Se identifican los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no cuenten con valores histórico.
- Se rechazó la transferencia de la JUD de Administración de Capital Humano, por no encontrarse con las especificaciones y solicitudes de transferencia primaria al archivo de concentración.
- Se le dio el respectivo seguimiento a la aplicación de los formatos de control y consulta, establecidos y aprobados para el desarrollo archivístico y se hizo las modificaciones adecuadas a los mismos.
- Durante el 2020 se dio seguimiento al uso y aplicación de los formatos archivísticos:
 - ✓ Formatos de inventarios
 - ✓ Archivo de trámite
 - ✓ Archivo de Concentración
 - ✓ Archivo Histórico
 - ✓ Transferencias Primarias



- ✓ Transferencias Secundarias
- ✓ Bajas documentales

- El Proyectos y Acciones de Desarrollo e Instrumentación, se realizó el seguimiento, 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 2020. (CGCA).
 - ✓ Catálogo de Disposición Documental 2020. (CADIDO).
 - ✓ Guía Simple de Archivos (GSA).
 - ✓ Calendario de Transferencias y Caducidades (CTC).

- Se inició con la elaboración del proyecto de digitalización para las áreas que lo requieran para la consulta y localización de los documentos.

Se inició con la digitalización del año 2017 de la JUD de Adquisiciones a sus contratos teniendo hasta este momento el 10% e iniciando la base de datos que servirá para hacer la consulta de manera ágil, completa y oportuna, servirá para atender de manera expedita las solicitudes préstamo y consulta, minimizando tiempos de búsqueda y conservando en condiciones óptimas los documentos.