



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

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





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Índice

1. Presentación.
2. Marco Jurídico.
3. Sesiones y Acuerdos presentados en el Comité Interno de Administración de Documentos COMISA 2021.
4. Informe de Actividades Realizadas por las diferentes áreas de archivo de trámite de COMISA 2021.
 - 4.1 Actividades desarrolladas por la Coordinación de Archivos apoyado por la Presidenta del COTECIAD y el Responsable de Archivo de Concentración.
 - 4.2 Actividades Desarrolladas por los Responsables de Archivo de Trámite.
 - 4.3 Actividades Desarrolladas en el Archivo de concentración.





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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 Corporación Mexicana de Impresión S.A de C.V., (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 por el (*COTECIAD*).

Así mismo el Numeral **9.4.13 fracción V** de la Circular Uno 2019, COMISA tiene la obligación de rendir el presente Informe anual de cumplimiento de las actividades desarrolladas referente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, durante el ejercicio 2021 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 en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
- ✓ Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales en Materia de Archivos;
- ✓ Circular Uno 2019
- ✓ 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 DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DE CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S. A DE C. V. 2021

La regulación y coordinación de la operación del sistema de archivo se establecen en las normas organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-COMISA), mediante la descripción de 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 a través su COTECIAD, por lo que el COMITÉ celebró durante el transcurso del año cuatro sesiones ordinarias, obteniendo los siguientes acuerdos relevantes.

3. Sesiones y Acuerdos presentados en el Comité Interno de Administración de Documentos COMISA 2021.

Primera Sesión Ordinaria 2021 celebrada el 9 de febrero de 2021.

- **Caso 1.** Presentación y en su caso, aprobación del Informe Anual de Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

Acuerdo 01-01SO-21. Los miembros del COTECIAD-COMISA toman conocimiento y aprueban el Informe Anual de Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

- **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 Coordinación Jurídica y Normativa; el Dictamen de Valoración Documental 009/2020; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 009/2020.

Acuerdo COTECIAD 02-01SO-21. 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 Jurídica y Normativa; el Dictamen de Valoración Documental 009/2020; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 009/2020.





- **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 la Unidad Departamental de Adquisiciones; el Dictamen de Valoración Documental 010/2020; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 010/2020.

Acuerdo COTECIAD 03-01SO-21. 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 la Unidad Departamental de Adquisiciones; el Dictamen de Valoración Documental; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental.

Asuntos Generales.

Casos de conocimiento.

6.1 Se hace la atenta invitación a los miembros del Comité para que se lleven a cabo bajas documentales correspondientes de aquella que ya terminó su tiempo de guarda en el archivo de concentración.





Segunda Sesión Ordinaria 2021 celebrada el 28 de mayo de 2021.

- **Caso 1.** Presentación y en su caso aprobación del Manual Específico de Operación Archivística de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S.A de C.V.

Acuerdo COTECIAD 01-02SO-21. Los miembros del COTECIAD-COMISA toman conocimiento y aprueban el Manual Específico de Operación Archivística de Corporación Mexicana de Impresión, S.A de C.V.

- **Caso 2.** Se somete para aprobación de los miembros del COTECIAD-COMISA, el calendario de Asesoría y Capacitación Archivística a los responsables de archivo de trámite de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., referente al tema integración del inventario documental para la transferencia al archivo de concentración e identificación del archivo de trámite.

Acuerdo COTECIAD 02-02SO-21. Por votación unánime se aprueba el calendario de Asesoría y Capacitación Archivística a los responsables de archivo de trámite de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., referente al tema Integración del Inventario documental para la transferencia al archivo de concentración e identificación del archivo de trámite.

- **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 Almacenes de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

Acuerdo 03-02SO-21. Por votación unánime se aprueba la solicitud para iniciar el proceso de baja documental de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes 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 del Área de Protección Civil y Vigilancia de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

Acuerdo COTECIAD 04-02SO-21. Por votación unánime se aprueba la solicitud para iniciar el proceso de baja documental del Área de Protección Civil y Vigilancia de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

Asuntos Generales.

Casos de Conocimiento.

6.1. 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., que mediante oficio COMISA/DG/CAF/0323/2021 del día 16 de marzo de 2021 se les solicitó a las áreas de COMISA la ratificación o rectificación del responsable de archivo de trámite, por lo que se anexa la lista de los responsables de archivo de trámite.



Tercera Sesión Ordinaria 2021 celebrada el 26 de agosto de 2021

- **Caso 1.** Presentación y en su caso aprobación del Manual Específico de Operación Archivística de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S.A de C.V.

Acuerdo COTECIAD 01-03SO-21. Los miembros del COTECIAD-COMISA toman conocimiento del Manual Específico de Operación Archivística de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.

- **Caso 2.** Presentación y, en su caso, aprobación del Calendario y el Cuestionario para vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, de acuerdo a la competencia de la Entidad, mediante la aplicación de una auditoría archivística que llevará a cabo la Coordinación de Archivo de Corporación Mexicana de Impresión S. A de C.V.

Acuerdo COTECIAD 02-03SO-21. Los miembros del COTECIAD-COMISA aprueban el Calendario y el Cuestionario para vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, de acuerdo a la competencia de la Entidad, mediante la aplicación de una auditoría archivística que llevará a cabo la Coordinación de Archivo de Corporación Mexicana de Impresión S. A de C.V.

- **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., del Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la solicitud de baja documental de la Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes; el Dictamen de Valoración Documental 01/2021; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 01/2021.

Acuerdo COTECIAD 03-03SO-21. 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 la Unidad Departamental de Almacenes; el Dictamen de Valoración Documental 001/2021; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 01/2021.

- **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 del Área de Vigilancia y Protección Civil de COMISA; el Dictamen de Valoración Documental 02/2021; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 02/2021.

Acuerdo COTECIAD 04-03SO-21. 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 del Área de Vigilancia y Protección Civil de COMISA; el Dictamen de Valoración Documental 02/2021; Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 02/2021.

- **Caso 5.** Presentación y, en su caso, aprobación de la solicitud para iniciar el proceso de baja documental de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

Acuerdo COTECIAD 05-03SO-21. Por votación unánime se aprueba la solicitud para iniciar el proceso de baja documental de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.

Asuntos Generales.

Casos de Conocimiento.

- 6.1. Se anexa oficio de número COMISA/DG/CAF/0270/2021 en respuesta al oficio SCG/OICCOMISA/069/02/2021 recibido el día 9 de febrero del presente por parte del Órgano Interno referente a las observaciones a la carpeta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de Corporación Mexicana de Impresión, S. A de C. V.



Cuarta Sesión Ordinaria 2021 celebrada el 26 de noviembre de 2021.

- **Caso 1.** Presentación y, en su caso, aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) de Corporación Mexicana de Impresión, S.A de C.V.

Acuerdo COTECIAD 01-04SO-20. Los miembros del COTECIAD-COMISA aprueban el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.

- **Caso 2.** Presentación y, en su caso, aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos para el ejercicio 2022, de Corporación Mexicana de Impresión S. A de C.V.

Acuerdo COTECIAD 02-04SO-21. Los miembros del COTECIAD-COMISA aprueban el Calendario de Sesiones Ordinarias 2022 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V. (COTECIAD-COMISA).

- **Caso 3.** Se hace del conocimiento para su aprobación a los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., mediante oficio de número COMISA/DG/CO/407/2021, la Coordinación Operativa solicitó la modificación de sus Instrumentos de control y consulta archivística.

Acuerdo COTECIAD 03-04SO-21. Los miembros del COTECIAD-COMISA aprueban las modificaciones a los Instrumentos de control y consulta archivística por parte de la Coordinación Operativa.

- **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., del Informe que emitió el Grupo de Trabajo referente a la valoración y determinación de la baja documental de la JUD de Almacenes de COMISA; y aprueban el Dictamen de Valoración Documental 003/2021 y el Acta Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 003/2021.

Acuerdo COTECIAD 04-04SO-21. 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 JUD de Almacenes de COMISA; y aprueban Dictamen de Valoración Documental 003/2021 y el Acta de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Baja Documental 003/2021.

Asuntos Generales.

Casos de conocimiento.



6.1 Se hace del conocimiento a los miembros del Comité qué, en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2020 celebrada el 30 de noviembre de 2020 se sometió el Caso 02- 04SO-20 en el que se presentó el Calendario de Sesiones Ordinarias para el periodo 2021, motivo por el cual se solicitó la modificación a la fecha de la Cuarta Sesión Ordinaria 2021 programada para el 27 de noviembre de 2021, por la fecha 26 de noviembre de 2021.

6.2 Se hace del conocimiento a los miembros del Comité que se llevó a cabo el registro de los archivos de trámite y concentración, así como del Coordinador de Archivos, responsables de archivo de trámite y el responsable de archivo de concentración, en el Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación (AGN).

4. Informe de Actividades Realizadas por las diferentes áreas de archivo de COMISA en el 2021.

4.1. Actividades desarrolladas por la Coordinación de Archivos apoyado por la Presidenta del COTECIAD y el Responsable de Archivo de Concentración.

- Se envió a la DGRMSG el oficio COMISA/DG/CAF/0293/2021 el Informe del Programa de Desarrollo Archivístico 2020 junto con sus instrumentos de aprobación para su conocimiento.
- Una vez aprobado los soportes documentales por parte del COTECIAD – COMISA. Se envió a la DGRMSG oficio de número COMISA/DG/CAF/0298/2021 con los soportes documentales para obtener el registro de la baja documental de la Coordinación Jurídica y Normativa.

Se recibió por parte de la DGRMSG el oficio de número SAF/DGRMSG/SACD/0127/2021, en el que se otorgó el número de registro MX-09-CDMX-COMI-COMI-BD-04-2021.

Se envía mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0699/2021 a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas copia de oficio donde se otorga el número de registro por parte de la Subdirección de Administración y Control Documental y también se anexa el Acta de Baja Interna de Bienes Muebles; Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles y la Relación de Bienes Muebles Dados de Baja para proseguir con la baja documental.

El 7 de junio del presente año se notificó a la Dirección General de COMISA la Orden de Entrega de Bienes Muebles de Folio 3.02 a la empresa Recy Metales de México S.A. de C.V. con la finalidad de retirar un total estimado de 1,960 kilogramos de papel archivo, los



cuales fueron asignados a dicha empresa mediante el séptimo convenio modificatorio del contrato de compraventa número SAF/DGRMSG/DEAI/01/2021, derivado de la licitación pública nacional núm. LPN/SAF/DGRMSG/01/2020.

El 14 de junio del presente año se entregaron a la empresa Recy Metales de México S.A. de C.V para su destrucción la cantidad de 1,410 kg., de papel de archivo.

El 17 de junio del presente año se envió a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0846/2021 el Recibo de Retiro de Bienes Muebles debidamente requisado y el ticket del pesaje del retiro del papel de archivo.

- Una vez aprobado los soportes documentales por parte del COTECIAD – COMISA. Se envió a la DGRMSG oficio de número COMISA/DG/CAF/0298/2021 con los soportes documentales para el registro de la baja documental de la Jefatura de la Unidad Departamental de Adquisiciones.

Se recibió por parte de la DGRMSG mediante oficio de número SAF/DGRMSG/SACD/0127/2021, en el que se otorgó el número de registro MX-09-CDMX-COMI- BD-04-2021.

Se envía mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0699/2021 a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas copia de oficio donde se otorga el número de registro por parte de la Subdirección de Administración y Control Documental y también se anexa el Acta de Baja Interna de Bienes Muebles; Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles y la Relación de Bienes Muebles Dados de Baja para proseguir con la baja documental.

El 7 de junio del presente año se notificó a la Coordinación de Administración y Finanzas de COMISA la Orden de Entrega de Bienes Muebles a la empresa Recy Metales de México S.A. de C.V. con la finalidad de retirar un total estimado de 1,960 kilogramos de papel archivo, los cuales fueron asignados a dicha empresa mediante el séptimo convenio modificatorio del contrato de compraventa número SAF/DGRMSG/DEAI/01/2021, derivado de la licitación pública nacional núm. LPN/SAF/DGRMSG/01/2020.

Por lo que el 14 de junio del presente año se entregaron a la empresa Recy Metales de México S.A. de C.V para su destrucción la cantidad de 1,410 kg., de papel de archivo.

El 17 de junio del presente año se envió a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/0846/2021 el Recibo de Retiro de Bienes Muebles debidamente requisado y el ticket del pesaje del retiro del papel de archivo.

- La Presidenta del COTECIAD emite los oficios de números COMISA/DG/CAF/773/2021 al COMISA/DG/CAF/783/2021 haciendo la invitación al personal responsable de archivo



de trámite de las diferentes áreas de COMISA para asistir conforme calendario anexo a la Asesoría y Capacitación Archivística del tema Integración del Inventario documental para la transferencia al archivo de concentración e identificación del archivo de trámite.

Las capacitaciones se llevaron conforme al horario y fecha programada pasando lista de asistencia a los participantes

- Se recibió por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales respuesta con oficio SAF/DGRMSG/0382/2020, el registro MX-09-CDMX-COMI-BD-13-2020, para continuar con el proceso de baja documental y disponer su destrucción de la Coordinación Jurídica y Normativa y de la Jefatura Departamental de Adquisiciones.
- Mediante oficios COMISA/DG/CCA/JA/013/2020 y COMISA/DG/CCA/JA/017/2021 la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes solicita iniciar con el proceso de baja documental.

La Presidenta del COTECIAD convoca mediante oficio COMISA/DG/CAF/899/2021 de fecha 28 de junio del presente año, para integrar el grupo de trabajo para que se lleve a cabo el análisis y determinar el destino final de la documentación y así como estar en condiciones de elaborar el Informe para que sea remitido a la Presidenta del COTECIAD.

Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/JUDCP/0125/2021 de fecha 16 de julio del presente año, el Coordinador de Archivos remite el Informe a la Presidenta del COTECIAD con la determinación de la valoración documental y el análisis, por lo que solicita se integre al orden del día de la Sesión Próxima del COTECIAD- COMISA.

Así mismo se presentan el Dictamen de Valoración Documental y el Acta de declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y secundarios y Baja Documental.

- Mediante Nota Informativa del Área de Protección Civil y Vigilancia incorporada a la Coordinación de Administración y Finanzas de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., solicita iniciar con el proceso de baja documental.

La Presidenta del COTECIAD convoca mediante oficio COMISA/DG/CAF/899/2021 de fecha 28 de junio del presente año, para integrar el grupo de trabajo para el análisis y determinar el destino final de la documentación y así elaborar el Informe.

Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/JCP/0125/2021 de fecha 16 de julio del presente año, el Coordinador de Archivos remite el Informe a la Presidenta del COTECIAD con la determinación de la valoración documental y el análisis, por lo que solicita se integre al orden del día de la de la Sesión Próxima del COTECIAD- COMISA.

Así mismo se presentan el Dictamen de Valoración Documental y el Acta de declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y secundarios y Baja Documental.



- Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1374/2021 de fecha 30 de septiembre de 2021 a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación el Manual Específico de Operación Archivística de Documentos y Procedimientos Organizacionales para su Dictaminación y posterior Registro.
- Mediante oficios de números COMISA/DG/CAF/1212/2021 y COMISA/DG/CAF/1224/2021 de fecha 31 de agosto del presente año se da a conocer a los titulares de área y responsables de archivo de trámite, el calendario de auditoría para vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la aplicación de una auditoría archivística que llevará a cabo la Coordinación de Archivo.

Se dio oportunamente seguimiento al calendario de auditoría, visitando a las áreas en la fecha establecida. Por lo que se presentó el informe y la estadística de cumplimiento a la auditoría.

- Mediante oficios de números COMISA/DG/CCA/JA/013/2020 y COMISA/DG/CCA/JA/017/2021 la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes solicita iniciar con el proceso de baja documental.

La Presidenta del COTECIAD convoca mediante oficio COMISA/DG/CAF/899/2021 de fecha 28 de junio del presente año, para integrar el grupo de trabajo para que se lleve a cabo el análisis y determinar el destino final de la documentación y estar en condiciones de elaborar el Informe para que sea remitido a la Presidenta del COTECIAD.

Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/JCP/125/2021 de fecha 16 de julio del presente año, el Coordinador de Archivos remite el Informe a la Presidenta del COTECIAD con la determinación de la valoración documental y el análisis, por lo que solicita se integre al orden del día de la próxima Sesión del COTECIAD- COMISA.

Así mismo se presentan el Dictamen de Valoración Documental y el Acta de declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y secundarios y Baja Documental para su aprobación y firma correspondiente.

Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1345/2021 de fecha 23 de septiembre del presente año, se envió los documentos de baja para su registro a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

- Se presentó ante el COTECIAD - COMISA para su aprobación el Manual Específico de Operación Archivística de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión, S.A de C.V.

Se remitió mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1374/2021 de fecha 30 de septiembre de 2021 a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación el Manual Específico de



Operación Archivística de Documentos y Procedimientos Organizacionales para su Dictaminación y posterior Registro.

Se recibo el 28 de diciembre de 2021 el oficio SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0838/2021 solicitando modificaciones al mismo, por lo que actualmente se está trabajando en esas modificaciones.

- Mediante oficio de número COMISA/DG/CAF/1343/2021, la Presidenta del COTECIAD solicito la integración del Grupo de Trabajo para analizará y determinar el destino final de la documentación solicitada para la JUD de Almacenes.

4.2. Actividades desarrolladas por el Archivo de Trámite.

Una vez que aplicaron el curso de capacitación los responsables de archivo de trámite de COMISA de las siguientes áreas:

- ✓ Dirección General.
- ✓ Unidad de Transparencia
- ✓ Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- ✓ Coordinación Jurídica y Normativa.
- ✓ Coordinación Administración y Finanzas.
- ✓ Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.
- ✓ Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.
- ✓ Coordinación de Archivos.
- ✓ Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.
- ✓ Área de Protección Civil y Vigilancia.
- ✓ Coordinación de Comercialización y Abastecimiento.
- ✓ Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes.
- ✓ Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.
- ✓ Área de Facturación
- ✓ Coordinación Operativa
- ✓ Subdirección de Planeación y Operación.
- ✓ Jefatura de Unidad Departamental de Hologramas y Magnéticos.
- ✓ Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios Generales.
- ✓ Jefatura de Unidad Departamental de Offset y Formas Continuas.

llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Iniciaron con las transferencias primarias al archivo de concentración en las que realizaron la ordenación e identificación de los expedientes que deberían de ser transferidos, se llevó a cabo el expurgo del retiro de copias y documentos multiplicados así mismo se realizó el acomodo de los expedientes en las cajas archivadoras y el



reacomodo de la documentación que se encuentran en los archivos de trámite, de igual forma llevaron a cabo las siguientes actividades.

- ✓ Clasificaron y catalogaron los expedientes que se encuentran en bajo su resguardo.
 - ✓ La Coordinación de archivos y el Responsable del Archivo de Concentración apoyaron a los responsables de archivo de trámite en el llenado e integración de los inventarios documentales de transferencia primaria con los datos solicitados y la información requerida 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:
 - ✓ El área de la JUD de Almacenes con número de oficio COMISA/DG/CCA/JA/017/2021 transfirió 14 cajas del año 2016 al archivo de concentración.
 - ✓ Del área de Protección Civil y Vigilancia incorporada a la Coordinación de Administración y Finanzas, transfirió mediante Nota Informativa, 2 cajas del año 2017 y 2018 al archivo de concentración.



- ✓ El Coordinador de Comercialización y Abastecimiento mediante oficio COMISA/DG/CCA/1199/2021 transfirió al archivo de concentración 4 cajas del año 2016 a 2018 para su concentración.
 - ✓
 - ✓ EL Coordinador de Comercialización y Abastecimiento mediante oficio COMISA/DG/CCA/0701/2021 transfirió al archivo de concentración 9 cajas del año 2015 para su concentración.
 - ✓ La JUD de Almacenes mediante oficio COMISA/DG/CCA/JA/078/2021 transfirió al archivo de concentración 5 cajas correspondientes al ejercicio 2017.
 - ✓
 - ✓ La Coordinación de Comercialización y Abastecimiento mediante oficio COMISA/DG/CCA/0996/2021 transfirió al archivo de concentración 11 cajas correspondientes al ejercicio 2016.
 - ✓ La Coordinación de Comercialización y Abastecimiento mediante oficio COMISA/DG/CCA/0866/2021 transfirió al archivo de concentración 9 cajas correspondientes al ejercicio 2014.
 - ✓ La Coordinación Jurídica y Normativa mediante oficio COMISA/DG/CJN/0544/2021 transfirió al archivo de concentración 4 cajas varios años.
 - ✓ La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro mediante oficio COMISA/DG/CAF/JUDCyR/0245/2021 transfirió al archivo de concentración 7 correspondientes al ejercicio 2017-2018.
 - ✓ La Coordinación Operativa mediante oficio COMISA/DG/CO/0352/2021 transfirió al archivo de concentración 6 cajas correspondientes al ejercicio 2019
 - ✓ La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal mediante oficio COMISA/DG/CAF/JUDCP/0131/2021 transfirió al archivo de concentración 3 correspondientes al ejercicio 2017.
- 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.

4.3. 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 60 cajas para su resguardo de los años 2015 a 2019.
- 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 68 cajas que ya están en espera de designación del proveedor.
- Se informa que se realizó (9) nueve solicitudes de préstamo documental por parte de la Coordinación de Comercialización y Abastecimiento de las cuales 4 se encuentran todavía en préstamo.
- Un (1) préstamo documental por el área de Control presupuestal,
- Un (1) préstamo documental al área de la Coordinación Jurídica y Normativa,
- Se informa que se solicitaron 2 búsquedas de expedientes por parte de la J.U.D. de Administración de Capital Humano los cuales no fueron encontrados debido que no están dentro del inventario de la documentación a su cargo.
- Coadyuvar en la debida integración de los expedientes asociados a la gestión del área administrativa de adscripción en las áreas generadoras, recibéndolos 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 las caducidades de la documentación bajo el resguardo de las áreas generadoras de la información, conforme se establece 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 7 (siete) transferencias primarias las cuales se acomodaron en la estantería por área y año
- Se brindó de consulta a las diferentes a las áreas que se resguarda en el archivo de concentración de COMISA;
- Se custodia y se conservar los expedientes y se les hace de conocimiento a las áreas que documentación ya perdió su vigencia y pueden ser dada de baja por 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 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 2021 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 2021. (CGCA).
 - ✓ Catálogo de Disposición Documental 2021. (CADIDO).
 - ✓ Guía Simple de Archivos (GSA).
 - ✓ Calendario de Transferencias y Caducidades (CTC).
- Se siguió aplicando el proyecto de digitalización para el área de la JUD de Adquisiciones para la consulta y localización de los documentos, pero no se prosiguió por la capacidad del equipo por lo que se le solicitará al área de Sistemas un espacio en el servidor para subir la información.

La digitalización del año 2017 de la JUD de Adquisiciones a sus contratos teniendo hasta este momento el 40% está base de datos servirá para que se realice la consulta de manera ágil, completa y oportuna, y atender de manera expedita las solicitudes préstamo y consulta, minimizando tiempos de búsqueda y conservando en condiciones óptimas los documentos.