



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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 (PADA)

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de

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



Índice

1. Presentación
2. Marco Jurídico
3. Objetivo General
4. Proyecto y Desarrollo de las Actividades
 - 4.1 Proyectos y Acciones de Desarrollo e Instrumentación de la Normativa Técnica Interna.
 - 4.2 Seguimiento y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos a todas las áreas de COMISA.
 - 4.3 Seguimiento a la aplicación de los formatos de control y consulta, establecidos y aprobados para el desarrollo archivístico.
 - 4.4 Seguimiento a las Asesorías Archivísticas, Capacitación para el Desarrollo del personal en las diferentes áreas de COMISA.
 - 4.5 Seguimiento a los responsables de archivos de trámite (AT) que fueron nombrados por parte de las áreas de COMISA.
 - 4.6 Seguimiento para la adquisición de bienes muebles y material de mayor urgencia, con base en el presupuesto, para los archivos de COMISA.
 - 4.7 Seguimiento a la digitalización de la documentación para las áreas que requieran la consulta y localización de los documentos.
 - 4.8 Seguimiento a la conservación y preservación de la información archivística.
 - 4.9 Promover en las diferentes áreas de COMISA, la baja y destrucción de la documentación que terminó su tiempo de guarda en el Archivo de Concentración.
 - 4.10 Vigilar el estricto cumplimiento de la Normatividad vigente en la materia, de acuerdo a la competencia de la Entidad, mediante la aplicación de una auditoría a los archivos de trámite.



- 4.11 Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional.
 - 4.12 Asegurar y garantizar la conservación y al buen estado de los acervos, la óptima operación y mantenimiento de las instalaciones de los archivos de trámite y concentración.
 - 4.13 Vigilar que se lleve a cabo la desinfección y fumigación periódica de las áreas de archivo.
 - 4.14 Supervisar el funcionamiento del sistema de detención de humo en las áreas de archivos.
5. Cronograma de Actividades.



1. Presentación

En cumplimiento al artículo 25 de la Ley General de Archivos, los artículos 28, 29, 30, 33 fracciones IV y XI y 47 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., para el ejercicio 2022, siendo el instrumento que permita consolidar la metodología, cronología y seguimiento de las diferentes actividades relacionadas con el fortalecimiento de la cultura archivística para el control, seguimiento y manejo de la documentación; esto va a facilitar la conservación, organización y resguardo de los documentos para su disponibilidad e integridad y disponer de ella de manera ordenada con apego a la normatividad aplicable en la materia.

Establecer los criterios y procedimientos a efecto de regular el funcionamiento de los archivos de COMISA, mediante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 4 fracción XLV; 12 fracción XIII; 28, 29, 30 y 47 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con las acciones que este órgano colegiado realizará de acuerdo con las funciones y atribuciones establecidas en la normatividad aplicable. Asimismo, contiene los proyectos para fortalecer el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mediante acciones que se determina la Coordinación de Archivos y los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos, archivo de trámite, concentración e histórico.



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 sujetos obligados de la Ciudad México;
- ✓ Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y;
- ✓ Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.



3. Objetivo General

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de actualizar permanentemente y mantener en funcionamiento el Sistema Institucional de Archivos de COMISA, así como sus componentes normativos y operativos, aplicando los instrumentos de control y consulta para el desarrollo de las diferentes actividades archivísticas.

Objetivos Específicos

- Cumplir con las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro de COMISA.
- Continuar con la identificación y clasificación de los expedientes activos que se encuentran en los archivos de trámite, conforme con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), lo que permitirá seguir utilizando el inventario por expedientes y la Guía Simple de Archivos.
- Dar seguimiento al Sistema Institucional de Archivos y asegurar la aplicación de la auditoría archivística.
- Atender las solicitudes referentes las asesorías relativa a los procesos archivísticos, atender a los Grupo de Trabajo de Archivo cuando se solicite una baja documental.



4. Proyecto y Desarrollo de Actividades

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

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

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

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

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

Durante el año 2022 se seguirá con el uso y aplicación de los siguientes instrumentos archivísticos:

- Formatos de Inventarios.
- Archivo de Trámite.
- Archivo de Concentración.
- Archivo Histórico.
- Transferencias Primarias.
- Transferencias Secundarias.
- Bajas Documentales.
- Control de Gestión.
- Carátulas.



- Lomos de Expedientes de Carpetas y Pestaña de Folder.
- Carátula de Caja.

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

Resultados y beneficios.

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

4.4. Seguimiento a las Asesorías Archivísticas, Capacitación para el desarrollo del personal en las diferentes áreas de COMISA.

- I. La Coordinación de Archivos seguirá con la capacitación a las áreas de COMISA referente a la Administración de Documentos y Gestión de Archivos, esto permitirá contar con los elementos básicos archivísticos en la administración de documentos.
- II. Se continuará con el apoyo, asesorías y orientación a las diferentes áreas de COMISA en la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivístico.
- III. Promover la Capacitación para el Responsable de la Coordinación de Archivos.

Resultados y beneficios.

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



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

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

Resultados y beneficios.

Dar asesoría a los responsables de archivo de trámite permite continuar con las aplicaciones de las actividades para llevar a cabo la identificación, organización, control y seguimiento de la documentación, atendiendo de manera puntual de las diferentes actividades archivísticas.

4.6. Adquisición de bienes muebles y material de mayor urgencia con base al presupuesto para los archivos de COMISA.

- I. Garantizar la óptima operación, conservación y mantenimiento de los archivos de trámite y concentración.
- II. Garantizar el adecuado mantenimiento y correcto manejo de la estantería para certificar su permanencia en el archivo de concentración.
- III. Garantizar el suministro de cajas de archivo y folder para que las diferentes áreas concentren su información y así realizar la correcta transferencia al archivo de concentración.

Resultados y beneficios.

Para el ejercicio 2022, COMISA cuenta con los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y requerimientos, garantizando la funcionalidad de las áreas de los Archivos, por lo que no cuenta con una partida directa.

4.7. Seguimiento a la digitalización de la documentación para las áreas que requieran la consulta y localización de los documentos.



Se sigue trabajando con la base de datos en la que se están digitalizando los diferentes documentos de los archivos de trámite y se hipervínculo con la imagen el nombre que se encuentra en el inventario documental, permitiendo elaborar una copia digital para su pronta consulta, evitando en lo posible la consulta directa del documento, y así facilitar su rápida localización y una mayor conservación.

Resultados y beneficios.

Contar con una base de datos que permita la consulta de manera ágil, completa y oportuna, para atender de manera expedita las solicitudes de préstamo y consulta, minimizando tiempos de búsqueda y conservando en condiciones óptimas la información documental.

4.8. Seguimiento a la conservación y preservación de la información archivística.

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

Resultados y beneficios.

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

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

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



Resultados y beneficios.

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

4.10. Vigilar el estricto cumplimiento de la Normatividad vigente en materia de acuerdo a la competencia de la Entidad, mediante la aplicación de una auditoría archivística a los archivos de trámite.

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

Resultados y beneficios.

La auditoría archivística es un elemento de control que sirve para identificar los puntos de mejoras y fortalecer las debilidades mediante el establecimiento de una serie de conclusiones y recomendaciones que permitan identificar las mejoras, acciones correctivas y preventivas que den origen a la falta de aplicación por lo que se elaborará un informe final.

4.11. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.

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



protección de datos personales por lo que se deberá de coadyuvar con la Unidad de Transparencia para asegurar la información.

Resultados y beneficios.

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

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

Se debe de contar con los archivos debidamente organizados, preservados y modernizados, por lo que debe de existir documentos integrados a expedientes identificados y ordenados adecuadamente, es un trabajo que la coordinación de archivos deberá de realizar cotidianamente con las áreas para que la lleven a cabo y la realicen constantemente para que la búsqueda de la información sea eficaz.

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

Resultados y beneficios.

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

4.13. Vigilar que se lleve a cabo la desinfección y fumigación periódica de las áreas de archivo.

La limpieza es uno de factores más importantes para la conservación del material documental. Una limpieza inadecuada o la falta de ella es en



muchos casos la causa de daños. La acumulación del polvo y suciedad, unida a condiciones elevadas de humedad relativa, genera el desarrollo de microorganismos y la formación de manchas sobre el material documental de archivo.

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

Resultados y beneficios.

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

4.14. Supervisar el funcionamiento del sistema de detención de humo en las áreas de archivos.

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



5. Cronograma de las actividades.

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

No.	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct.	Nov	Dic
4.1.	Proyectos y Acciones de Desarrollo e Instrumentación de la Normativa Técnica Interna												
4.2	Seguimiento y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos a todas las áreas de COMISA.												
4.3	Seguimiento a la aplicación de los formatos de control y consulta, establecidos y aprobados para el desarrollo archivístico.												
4.4	Seguimiento a la Asesoría Archivísticas, Capacitación para el desarrollo del personal en las diferentes áreas de COMISA.												
4.5	Asesorar a los responsables de archivos de tramite (AT) que fueron nombrados por parte de las áreas de COMISA												



4.12	Asegurar y garantizar la conservación y el buen estado de los acervos, la óptima operación y mantenimiento de las instalaciones de los archivos de trámite y concentración, para continuar con la conservación, asegurando las condiciones de seguridad e higiene y las dimensiones que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que los integran.												
4.13	Vigilar que se lleve a cabo la desinfección y fumigación periódica de las áreas de archivo.												
4.14	Supervisar el funcionamiento del sistema de detención de humo en las áreas de archivos												