



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 2021 (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
  1. Aplicación y Seguimiento a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística a los diferentes Archivos de Trámite de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. (COMISA).
  2. Proyecto de Capacitación y Desarrollo al personal de nuevo ingreso y otorgar asesoría archivística a las diferentes áreas de COMISA.
    - 2.1 Ratificación o rectificación del nombramiento de los Responsables de Archivos de Trámite (AT) por parte de las áreas de COMISA.
  3. Programa para la adquisición de bienes muebles y material de mayor urgencia con base al presupuesto para los archivos de COMISA.
  4. Seguimiento a la elaboración de una base de datos que proyecte la digitalización a las diferentes áreas de COMISA
    - 4.1 La base servirá para la pronta consulta y localización de los documentos.
  5. Dar seguimiento y promover en las diferentes áreas de COMISA la baja documental 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 de COMISA.
5. Cronograma de Actividades



## **1. Presentación**

En cumplimiento a los artículos 4 y 25 de la Ley General de Archivos, los artículos 4 fracción XIII, 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 2021, 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.

Estableciendo los criterios y procedimientos a efecto de regular el funcionamiento de los archivos de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., 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 y considerando las establecidas en el Manual Específico de Operación Archivística; asimismo contiene los proyectos para fortalecer el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mediante acciones que se determinen para la Unidad Coordinadora de Archivos y los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos, archivo de trámite, concentración o 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;
- ✓ 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 Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., así como sus componentes normativos y operativos, aplicando los instrumentos de control y consulta para el desarrollo de las diferentes actividades archivísticas.



## **4. Proyecto y Desarrollo de Actividades e Instrumentación de la Normativa Técnica Interna.**

### **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 e internacionales en el desarrollo cotidiano de la administración de documentos, por lo que, derivado de las modificaciones al Manual Administrativo y a la Estructura Orgánica.

#### **1.1 Seguimiento 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).

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

Durante el año 2021 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 conocer y aprovechar las políticas de operación en los archivos de trámite, concentración e histórico; aplicando una metodología archivística para la organización y conservación de los archivos, aplicando el ciclo vital del documento para llevar a cabo los procedimientos y llegar a su destino final la baja documental de archivos.



## 2. Seguimiento a la Asesoría Archivísticas, Capacitación para el Desarrollo del personal en las diferentes áreas de COMISA.

- I. La Coordinación de Archivos promoverá 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, seguimiento de las 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 a la gestión documental, la administración de documentos y el manejo de archivos.

### 2.1. Ratificación o rectificación del nombramiento de los Responsables de Archivos de Trámite. (AT) por parte de las áreas de COMISA.

El seguimiento de las actividades archivísticas se encuentra el de nombrar un 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 nombren o confirmen a un responsable de esta actividad.

Actividad que fue desarrollada y que actualmente se cuenta un responsable por cada área que integra COMISA, pero se enviará a las áreas un oficio para que sea ratificado o en su caso nombre a un responsable de archivo de trámite.

### Resultados y beneficios.

La rectificación del responsable de archivo de trámite servirá como enlace entre la coordinación de archivos y el personal que se encargará de llevar a cabo la identificación, organización, control y seguimiento de la documentación, atendiendo de manera puntual las diferentes actividades archivísticas.

## 3. Seguimiento para la 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, así como el de solicitar al área de almacén el mobiliario de oficina: escritorios, silla, mesas, bancos etc., que haría falta para el desarrollo de las actividades.
- II. Garantizar el adecuado mantenimiento y su 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.**

COMISA no cuentan con una partida específica para obtener recurso para la compra y suministro de material para los archivos, sin embargo, cuenta con los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y requerimientos, garantizando la funcionalidad del área de Archivo.

#### **4. Seguimiento al proyecto de digitalización de la documentación para las áreas que requieran la consulta y localización de los documentos.**

En el año 2020 se inició con la elaboración de la base de datos en la que se están **digitalizando, los diferentes documentos de los archivos de trámite** y se está hipervinculando con la imagen con el nombre que se encuentra en el inventario documental, permitiendo elaborar una copia digital para su pronta consulta evitando si es posible la consulta directa del documento facilitando su rápida localización y conservación.

#### **Resultados y beneficios.**

Contar, de manera ágil, completa y oportuna la información documental, para atender de manera expedita las solicitudes préstamo y consulta, minimizando tiempos de búsqueda y conservando en condiciones óptimas los documentos.

#### **5 Promocionar la aplicación del Calendario de Transferencias y Caducidades en las áreas de COMISA**

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 los documentación que se realiza la transferencias primarias al archivo de concentración. Asimismo, concluida el plazo señalado en el Calendario y el Catálogo de Disposición Documental vigente, se comunicará al área generadora para que realice el procedimiento correspondiente (Baja definitiva o su transferencia al Archivo Histórico).

#### **Resultados y beneficios.**

El Calendario de Caducidades es el instrumento auxiliar de la 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 permitira la aplicación del ciclo vital documental.

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

Se promueve en las diferentes áreas del COMISA para que se lleve a cabo la baja y destrucción de aquella documentación que terminó su ciclo vital y cuyos plazos de conservación han concluido, para establecer 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 e impidiendo la acumulación innecesaria de documentos.

#### **7. 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 auditorías archivísticas;**

Realizar auditoría a las diferentes áreas de COMISA en las que se lleve a cabo la revisión y aplicación de las diferentes actividades archivísticas, así como la aplicación de los formatos obligatorio para el cumplimiento de la información recolectada, se realizan a través de la revisión y análisis de información de cada unidad de archivo de trámite, el resultado sirviendo como soporte y evidencia de cómo se encuentran en cumplimiento los archivos y así identificar la situación en la que se encuentran y elaborar un planes de mejoramiento.

### **Resultados y beneficios.**

En conjunto los elementos de control, van a consolidar las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las causas que dan origen a la falta de aplicación de los formatos o en su caso de las desviaciones encontradas en las auditorías integrales o especiales que se aplican es por ello que con cada informe final se permitirá crear una matriz de plan de mejoramiento.



### 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	Marzo	Abril	Mayo	Jun	Julio	Ago.	Sept	Oct.	Nov.	Dic.
1.	Proyectos y Acciones de Desarrollo e Instrumentación de la Normativa Técnica Interna												
1.1	Seguimiento y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos a todas las áreas de COMISA.												
1.2	Seguimiento a la aplicación de los formatos de control y consulta, establecidos y aprobados para el desarrollo archivístico.												
2	Seguimiento a la asesoría archivísticas y Capacitación y Desarrollo al personal de las diferentes áreas de COMISA.												
2.1	Ratificación o Rectificación del nombramiento de los Responsables de Archivos de Trámite. (AT) por parte de las áreas de COMISA.												
2.2	Promover la Capacitación para el Responsable de la Coordinación de Archivos.												
3	Seguimiento para la adquisición de bienes muebles y material de mayor urgencia para los archivos de COMISA												
4	Seguimiento al proyecto de digitalización de la documentación para las												



	áreas que requieran la consulta y localización de los documentos.												
5	Promocionar la aplicación del Calendario de Transferencias y Caducidades en las áreas de COMISA												
6	Promover en las diferentes áreas de COMISA, la baja de la documentación que ya termino su tiempo de guarda en el Archivo de Concentración.												
7	auditorías archivísticas												