



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 INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 (PIDA)

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. Proyectos de desarrollo e Instrumentación
 2. Capacitación al personal de nuevo ingreso y otorgar asesoría archivística a las áreas de la Dependencia.
 3. Ratificación o reafirmación del nombramiento de los Responsables de Archivos de Trámite. (AT) por parte de las áreas de COMISA.
 4. Elaboración de un proyecto de digitalización para las áreas que lo requieran para la pronta consulta y localización de los documentos.
 5. Promover en las diferentes áreas de COMISA, para la baja documental de la documentación que ya terminó su tiempo de guarda en el Archivo de Concentración.
 6. Elaboración de los Procedimientos para el Control de Correspondencia de Entrada y Salida y el de Procedimiento para el Control en la Conservación Preventiva de Documentos.
5. Cronograma de Actividades



1. Presentación

En cumplimiento a los artículos 20, 41 y 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, se presenta el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) de Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V., para el ejercicio 2020, 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; 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 Ley de Archivos del Distrito Federal, la Circular Uno vigente así como la aplicación de los criterios de Transparencia y Protección de Datos Personales.

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 17 y 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, 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 referidos en el artículo 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, 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, regulados en los artículos 10, 13, 18, 20 y 22 del multicitado ordenamiento, así como las operaciones relacionadas con los procesos documentales y archivísticos del Capítulo IV y en la actualización de los instrumentos de control archivístico establecidas del Capítulo V de la Ley de Archivos del Distrito Federal.



2. Marco Jurídico

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ✓ Ley General de Archivos
- ✓ Ley de Archivos del Distrito Federal;
- ✓ 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
- ✓ Manual Especio 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 y desarrollar las diferentes actividades archivísticas.



4. Proyecto y Desarrollo de Actividades.

1. Proyectos de desarrollo e Instrumentación.

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, revisión, validación, integración y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos a todas las áreas de la Dependencia.

- Cuadro General de Clasificación Archivística 2020. (CGCA).
- Catálogo de Disposición Documental 2020. (CADIDO).
- Guía Simple de Archivos
- Calendario de Transferencias y Caducidades

1.2 Seguimiento a la aplicación de los formatos de control y consulta, establecidos y aprobados para el desarrollo archivístico y de ser posible se hará las modificaciones adecuadas a los mismos.

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.

Durante el año 2020 se seguirá con el uso y aplicación de los siguientes instrumentos archivísticos y se realizará modificaciones a los que se necesite modificar:

- 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.

Resultados y beneficios.

Esto permitirá conocer, aplicar las políticas de operación y los procedimientos en los archivos de trámite, concentración e histórico; aplicando una metodología archivística que permita la organización y conservación, permitiendo a los archivos, aplicar el ciclo vital del documento para llevar a cabo los procedimientos y llegar a su destino final la baja documental de archivos.

2. Capacitación al personal de nuevo ingreso y otorgar asesoría archivísticas a las áreas de la Dependencia.

- 2.1** La Coordinación de Archivos promoverá la capacitación para el personal de nuevo ingreso y personal que desee tomar el curso de Administración de Documentos y Gestión de Archivos de las diferentes áreas, esto permitirá contar con los elementos básicos archivísticos en la administración de documentos.
- 2.2** Se continuará con el apoyo, seguimiento de las asesorías y orientación a las diferentes áreas de la Dependencia en la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivístico.

Resultados y beneficios.

Cumplir y hacer cumplir oportunamente la normatividad aplicable a la gestión documental, la administración de documentos y el manejo de archivos.

3. Ratificación o retificación 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 que es encargado 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, para el año 2019, pero para el 2020 se enviará a las áreas un oficio para que se rectifique o rectifique el nombramiento del 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 y control de la documentación, personal que podrá atender de manera puntual, dar el seguimiento las diferentes actividades archivísticas.

4. Elaboración de un proyecto de digitalización para las áreas que lo requieran para la pronta consulta y localización de los documentos.

Elaborar una base en la que se **digitalice, los diferentes documentos en los archivos de trámite**, y que se hipervinculen la imagen con el inventario documental, permitiendo elaborar una copia digital para su pronta consulta evitando si es posible la consulta directa del documento facilitando su 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. Promover en las diferentes áreas de COMISA, para la baja documental de la documentación que ya termino su tiempo de guarda en el Archivo de Concentración.

Se realizar y promoverá en las diferentes áreas del COMISA llevar a cabo la baja documental de aquella documentación que termino 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 Contracción, 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 dentro de las áreas.

6. Elaboración de los Procedimientos de para el Control de Correspondencia de Entrada y Salida y el de Procedimiento para el Control en la Conservación Preventiva de Documentos.

Los documentos normativos de carácter administrativo en los que se establecen los criterios generales y los conceptos básicos para la aplicación de procedimientos archivísticos, es decir, la aplicación y el desarrollo de las actividades descritas, el instrumentar, crear, construir, organizar y retroalimentar la normativa en materia de archivos con el objetivo de dar continuidad al proceso de creación y aplicación para integrarlo a la nueva estructura y así someterlo al Comité en una de sus Sesiones para ser aprobado para su aplicación y observancia.

Resultados y beneficios.

Contar con un documento que este actualizado y adecuado a los diferentes procedimientos para el control, manejo y resguardo de la documentación y que regule y mantenga el buen funcionamiento de los archivos.



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	Febr	Marzo	Abril	Mayo	Jun	Julio	Ago.	Sept	Oct.	Nov.	Dic.
1.	Proyecto y Desarrollo de Actividades												
1.1	Seguimiento, revisión, validación y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos,												
1.2	Aplicación de los formatos de control y consulta archivística, establecidos y aprobados para el desarrollo de los archivos.												
2	Capacitación al personal de nuevo ingreso y seguimiento a las Aserías a las áreas del Instituto												
3	Actualización del nombramiento de los responsables de Archivo de Trámite												
4	Elaboración de una base en la que se hipervínculo la imagen con el inventario documental.												
5	Promover en las áreas de COMISA la baja Documental.												
6	Procedimientos de Control de Correspondencia de Entrada y Salida Control en la Conservación Preventiva de Documentos												