



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y CALENDARIO DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO 2021

INTRODUCCIÓN

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, conforme lo establece el artículo 3 de su Ley, es el organismo público autónomo de la Ciudad de México con carácter especializado e imparcial; con personalidad jurídica y patrimonio propios; que cuenta con plena autonomía técnica y de gestión; con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto en términos de lo establecido en la Ley de Austeridad; con atribuciones para determinar su organización interna de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento Interno y demás disposiciones legales aplicables; y que está encargada en el ámbito territorial de la Ciudad de México de la promoción, protección, garantía, defensa, vigilancia, estudio, investigación, educación y difusión de los derechos humanos establecidos en el orden jurídico mexicano y en los instrumentos internacionales de la materia, suscritos y ratificados por el Estado mexicano.

El patrimonio de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México se constituye con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones de su Ley.

Dentro de este marco, los documentos de archivo y expedientes de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México forman parte de su patrimonio, dado que en dichos documentos se plasma la evidencia de sus acciones y actividades diarias, las cuales, previa valoración documental y conforme a su relevancia, son susceptibles de formar parte de la memoria institucional y de la ciudadanía.

Bajo este contexto, en la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México estamos conscientes de que una sociedad informada es una sociedad libre, por ello, es una gran responsabilidad para nosotros el mantener actualizados todos los sistemas de información electrónicos o documentales, para que cualquier petición de la sociedad sea satisfecha de forma veraz y eficiente.

Sin una adecuada administración y preservación de los archivos, no es posible una eficaz respuesta a las necesidades de la sociedad, toda vez que un archivo en desorden acarrea costos excesivos a los entes que sufren de este problema y a la sociedad misma, que por derecho tiene acceso a la información pública que se resguarda en nuestros archivos; por lo tanto, este organismo autónomo, debe ser un órgano garante no sólo del correcto funcionamiento de su Sistema Integral de Archivo, sino también del correcto ejercicio de la transparencia y la rendición de cuentas, sin menoscabo de la protección de datos personales.

Es así que de conformidad con los artículos 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y 11 fracciones IV y V del Reglamento de Operaciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la persona responsable de la Subdirección de la Coordinación de Archivos, en su carácter de Secretario Técnico del COTECIAD, está facultada para elaborar y someter a consideración de la Presidenta del COTECIAD los proyectos de organización y control de



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y CALENDARIO DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO 2021

archivos, programas de valoración documental, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, así como toda política y procedimiento sobre administración y conservación de documentos a efecto de que lo presente al pleno del COTECIAD para su aprobación.

Por lo anterior, a efecto de dar cumplimiento al artículo 26 fracción V de la Ley de Archivos de la Ciudad de México se presenta el **Programa Anual de Trabajo y Calendario de Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para el ejercicio 2021.**

OBJETIVO

Establecer durante el presente año las actividades que desarrollará el COTECIAD para dar continuidad a las acciones emprendidas con anterioridad y realizar los ajustes necesarios al Sistema Integral de Archivo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, optimizando al máximo los recursos asignados para mantener un eficiente control de la información documental contenida en los archivos de Trámite, Concentración y en su momento en el Archivo Histórico de la Comisión, mediante el análisis y aprobación de las propuestas técnicas que en materia de archivo elabora el área Coordinadora de Archivos en pro de agilizar el tratamiento documental y preservar la memoria histórica en lo concerniente al tema de derechos humanos en la Ciudad de México, lo que conlleva a la elaboración de la normatividad técnica interna necesaria y a garantizar la adecuada conservación y preservación documental que apoye a las actividades diarias de las y los servidores públicos de este organismo autónomo así como a la toma de decisiones.

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COTECIAD-CDHDF 2021

1ª	Sesión Ordinaria	Enero	27 de 2021
2ª	Sesión Ordinaria	Abril	7 de 2021
3ª	Sesión Ordinaria	Julio	7 de 2021
4ª	Sesión Ordinaria	Octubre	7 de 2021

La calendarización de las Sesiones Ordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (COTECIAD) será conforme a lo establecido en el artículo 17 de su Reglamento de Operación, siendo convocadas trimestralmente mediante, preferentemente en formato electrónico, el cual será entregado a sus integrantes con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la Sesión, acompañado con el proyecto del orden del día y remitiendo antes de la sesión la documentación y materiales propuestos para ver en sesión en formato electrónico a fin de que las personas integrantes de este Órgano Colegiado cuenten con el tiempo necesario para el estudio de los temas propuestos y, en su caso, la remisión de observaciones pertinentes al Secretario Técnico.



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y CALENDARIO DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO 2021

Las Sesiones Extraordinarias del COTECIAD-CDHDF serán convocadas por su Secretaría Técnica o a solicitud de por lo menos tres de sus integrantes cuando se estime que hay razones importantes para ello, previa notificación a las personas integrantes con cuando menos veinticuatro horas de anticipación a la celebración de tales sesiones y remitiendo en formato electrónico la documentación y materiales propuestos para ver en sesión.

Cabe destacar que, las sesiones del Comité y reuniones de trabajo se realizarán de manera virtual en tanto continúen las medidas para prevenir y mitigar riesgos de contagio del virus sars-cov-2 (COVID-19), y sólo en caso de que la CDMX se declare en semáforo verde las sesiones y reuniones podrán celebrarse de manera presencial.

PROYECTOS Y ACTIVIDADES CON PARTICIPACIÓN DIRECTA DEL COTECIAD-CDHDF PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PADA 2021

1. Cumplir con el Calendario de Sesiones del COTECIAD-CDHDF.
2. Aprobar la creación o modificación de los instrumentos de control archivístico e instrumentos descriptivos de la Comisión que sea necesario armonizar con la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
3. Aprobar y/o actualizar la normatividad y procedimientos técnicos en materia de archivos que regirá el Sistema Integral de Archivos de la CDHCM.
4. Aprobar el Plan de Capacitación Archivística para las personas servidoras públicas de la Comisión, conforme a sus necesidades y las modificaciones a que será sujeto el Sistema Integral de Archivos de la CDHCM.
5. Aprobar aquellos proyectos archivísticos enfocados a la captación de recursos, ayudas y donaciones que pudieran implementarse durante el ejercicio 2021, para superar las limitaciones presupuestales por las que actualmente atraviesa la Comisión, conformando en su momento los grupos de trabajo a que haya lugar.
6. Monitorear los procesos de acondicionamiento, reorganización y optimización de espacios de las instalaciones donde se resguardan los acervos para que cumplan, conforme a la suficiencia presupuestal de la Comisión, con los requerimientos establecidos en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
7. Monitorear la instalación y mantenimiento del equipo de cómputo que se proporcione al Archivo de Concentración.
8. Supervisar los trabajos que la Subdirección de Coordinación de Archivos realice coordinadamente con el área de Tecnologías para automatizar procesos archivísticos.
9. Monitorear que se mantenga actualizado el inventario de documentos con valor histórico.



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y CALENDARIO DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO 2021

10. Actualizar el plan de emergencia para los archivos de la CDHCM.
11. Realizar por lo menos un proceso de Depuración Documental masivo para 2021.