



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Secretaría Ejecutiva

SECRETARÍA EJECUTIVA SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA CDHCM 2021

ENERO 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.

En este sentido los principales retos para el presente ejercicio son los siguientes:



Dar continuidad al proceso de identificación del acervo histórico de la CDHCM, lo cual se hará mediante la implementación de estrategias que a su vez permitan la descripción a distancia.

Agilizar la reducción del volumen documental sin valor primario y secundario, con la finalidad de optimizar los espacios destinados para el archivo.

Implementar todas las medidas de seguridad que sea necesarias tanto para el adecuado resguardo de los acervos documentales ubicados en las instalaciones del Archivo de Concentración, como para las personas que laboran en él.

Aunado a lo anterior, es necesario y urgente contemplar que para concretar proyectos iniciados con anterioridad, mismos que se han aplazado, derivado de la actual Contingencia Sanitaria por COVID-19, se deben seguir innovando en la operación diaria para no interrumpir las acciones prioritarias derivadas de la función sustantiva de este Organismo Público Autónomo, con más de 25 años como Ente garante de los derechos humanos, el cual debe optimizar al máximo los recursos destinados al archivo, lo cual en ocasiones queda fuera del alcance de la propia Comisión, dadas las actuales medidas de austeridad Gubernamental.

Finalmente, cabe mencionar que los procesos de armonización normativa y los estudios para implementar tecnología al quehacer archivístico serán las actividades que demanden más atención para dar cumplimiento con las obligaciones establecidas en la recientemente aprobada Ley de Archivos de la Ciudad de México, ello en virtud de que todo proyecto dentro de esta temática presentado ante el pleno del COTECIAD, requerirá además, de la participación activa de cada uno de los miembros de ese Órgano Colegiado.

OBJETIVO GENERAL

Concretar, durante el ejercicio 2021, tanto los proyectos pendientes como los propuestos en el presente ejercicio, para lograr que el Sistema Institucional de Archivo en la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, funcione a través de una correcta administración documental, realizando la armonización normativa y los ajustes que resulten necesarios al proceso archivístico actual para garantizar la adecuada conservación y preservación de los acervos con valor primario y secundario optimizando al máximo los recursos destinados para tal fin.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos establecidos en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México son:



- a) Concretar los proyectos iniciados con anterioridad encaminados al diseño, revisión, actualización y/o modificación de los instrumentos de control archivístico y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento y automatización del Sistema Integral de Archivos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, aprobados por el pleno del COTECIAD; asimismo observando las disposiciones y recomendaciones que, en su caso emita el Consejo de Archivos de la Ciudad de México y los estándares nacionales e internacionales, de conformidad con la Ley de Archivos de la Ciudad de México y en armonía con las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales.
- b) Agilizar procesos de valoración documental institucional para incrementar depuración de expedientes que a la fecha ya han concluido su periodo de guarda precaucional de conformidad al Catálogo de Disposición Documental, a efecto de liberar al máximo el espacio dentro del archivo de concentración, que al mismo tiempo permita identificar plenamente la documentación que, independientemente de su soporte o formato, es susceptible de conformar en su momento el Archivo Histórico de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
- c) Actualizar la temática de los cursos de capacitación en materia archivística y elaborar los materiales didácticos y contenido de los nuevos cursos de capacitación que, por necesidades de la CDHCM, modificaciones normativas e implementación de nuevos instrumentos archivísticos sea necesario diseñar, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones que correspondan.
- d) Actualizar el Plan de Emergencia de Archivos acorde a las necesidades actuales de la CDHCM pero con un enfoque prospectivo y previsor de posibles situaciones de riesgo.
- e) Sentar las bases para la automatización de procesos archivísticos.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2021

Subdirección de Coordinación de Archivo

No.	Tema	Acciones	Incidencia(s)	Comprobable	Área de la CDHCM: SE u otras
	ENERO 2021				
1	Planeación y Programación del ejercicio 2021.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informe para aprobación del COTECIAD en la Primera Sesión Ordinaria 2021. 2. Publicar en portal de antes del 31 de enero de 2021. 3. Elaborar el Programa Anual para aprobación del COTECIAD en la Primera Sesión Ordinaria 2021. 4. Publicar en portal antes del 31 de enero de 2021. 5. Elaborar el Plan de trabajo y Calendario de Sesiones para aprobación del COTECIAD en la Primera Sesión Ordinaria 2021. 	Debe aprobarse en sesión de COTECIAD y publicarse en el portal de la Comisión antes del 31 de enero de 2021.	Acuerdo del COTECIAD e informe.	Todas las Áreas de la CDHCM que integran el COTECIAD.
2	COTECIAD.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e integrar carpeta de la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2021. 2. Convocar a la Primera Sesión Ordinaria 2021, para llevarse a cabo el día 27 de enero de 2021. 	Debe celebrarse sesión de COTECIAD antes del 28 de enero de 2021, para recabar firmas en tiempo.	Carpeta de acuerdos del COTECIAD y documentos anexos.	Todas las Áreas de la CDHCM que integran el COTECIAD.

FEBRERO 2021					
3	Valoración Documental.	1. Reuniones de trabajo con el Archivo General de la Nación para definir proceso aplicable para 2021.	Se depende de la asignación de cita.	Minuta o informe de la reunión.	Subdirección de Coordinación de Archivo / Autoridades Archivísticas.
4	Implementación de la Guía Simple de Archivos Primera Etapa.	1. Elaborar la Guía Simple de Archivos de la Secretaría Ejecutiva. 2. Reuniones de Trabajo con la Primera Visitaduría General.	Las reuniones de trabajo se programan conforme a las cargas de trabajo de las Áreas en cuestión.	Formatos de Guía Simple de Archivos, minutas o informe de las reuniones.	Subdirección de Coordinación de Archivo / Subdirecciones de la Secretaría Ejecutiva/ Primera Visitaduría General.
5	Generación de nueva normatividad archivística.	1. Reuniones de trabajo con la Primera Visitaduría General. 2. Elaboración del proyecto de Procedimiento para la organización y gestión de expedientes de queja en visitadurías	Las reuniones de trabajo se programan conforme a las cargas de trabajo del Área	Minutas o informe de las reuniones, Procedimiento terminado.	Subdirección de Coordinación de Archivo / Primera Visitaduría General.
MARZO 2021					
6	Valoración Documental.	1. Modificación al procedimiento de Valoración Documental.	Depende del resultado de las	Procedimiento e Inventarios.	Subdirección de Coordinación



		2. Elaboración de Inventarios de Baja Documental y Transferencia Secundaria.	reuniones con el AGN.		de Archivo / Secretaría Ejecutiva.
7	Implementación de la Guía Simple de Archivos Primera Etapa (continuación).	1. Elaborar la Guía Simple de Archivos de la Primera Visitaduría General.	Se trabajará conforme a las cargas de trabajo de la Visitaduría.	Guía simple del Área terminada	Subdirección de Coordinación de Archivo / Primera Visitaduría General.
	ABRIL 2021				
8	Instrumentos Archivísticos.	1. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	Deben ser aprobados en Sesión de COTECIAD.	Acuerdo y documentos.	Subdirección de Coordinación de Archivo / Secretaría Ejecutiva.
9	Capacitación.	1. Elaboración del Plan de Capacitación Archivística 2021.	Debe ser aprobado en Sesión de COTECIAD.	Acuerdo y documentos.	Subdirección de Coordinación de Archivo / Secretaría Ejecutiva.
10	COTECIAD	1. Elaborar e integrar carpeta de la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD 2021. 2. Convocar y celebrar la Segunda Sesión Ordinaria 2021 donde se aprobarán modificaciones a los	Debe celebrarse sesión de COTECIAD.	Carpeta de acuerdos del COTECIAD y documentos anexos.	Todas las Áreas de la CDHCM que integran el COTECIAD.



		Instrumentos de Control Archivistico, descriptivos, procedimientos, normativa, etc.			
	MAYO 2021				
11	Implementación de la Guía Simple de Archivos Segunda Etapa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones de Trabajo con las Personas Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas de la Comisión. 2. Elaborar la Guía Simple de Archivos de Trámite de las Áreas de la Comisión. 	Las reuniones de trabajo se programan conforme a las cargas de trabajo de las Áreas en cuestión.	Formatos de Guía Simple de Archivos, minutas o informe de las reuniones.	Subdirección de Coordinación de Archivo / Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas de la Comisión.
12	Procesos de Organización de Archivo.	1. Reubicación de cajas de archivo, anaqueles y pasillos al interior del Archivo de Concentración.	Trabajo físico y presencial.	Fotografías.	Subdirección de Coordinación de Archivo.
	JUNIO 2021				
13	Implementación de la Guía Simple de Archivos Segunda Etapa (continuación).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones de Trabajo con las Personas Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas de la Comisión. 2. Elaborar la Guía Simple de Archivos de las Áreas de la Comisión. 	Las reuniones de trabajo se programan conforme a las cargas de trabajo de las Áreas en cuestión.	Formatos de Guía Simple de Archivos, minutas o informe de las reuniones.	Subdirección de Coordinación de Archivo / Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas de la Comisión.

14	Generación de nueva normatividad archivística.	1. Elaboración del proyecto de Procedimiento para el Archivo de Concentración.	Conforme a la metodología emitida por autoridades archivísticas.	Procedimiento.	Subdirección de Coordinación de Archivo / Secretaría Ejecutiva.
15	Valoración Documental.	1. Primera Depuración Documental Semestral de 2021.	Depende de la metodología emitida por el AGN y cantidad de cajas reunidas.	Informe y carta responsiva.	Áreas de la CDHCM que integran el COTECIAD.
	JULIO 2021				
16	COTECIAD	1. Elaborar e integrar carpeta de la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2021. 2. Convocar y celebrar la Tercera Sesión Ordinaria 2021 donde se aprobarán modificaciones a los Instrumentos de Control Archivístico, descriptivos, procedimientos, normativa, etc.	Debe celebrarse sesión de COTECIAD.	Carpeta de acuerdos del COTECIAD y documentos anexos.	Todas las Áreas de la CDHCM que integran el COTECIAD.
17	Colaboración Interinstitucional.	1. Reuniones de trabajo con el Archivo General de la Nación para iniciar el proceso de registro de los Archivos de la CDHCM en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos.	Se depende de la cantidad de citas y complejidad de lo solicitado por el AGN	Reporte, oficios, correos electrónicos.	Subdirección de Coordinación de Archivo / Autoridades Archivísticas.
18	Implementación de la Guía Simple de Archivos	1. Reuniones de Trabajo con las Personas Responsables de	Las reuniones de trabajo se programan conforme a las	Formatos de Guía Simple de Archivos,	Subdirección de Coordinación

	Segunda Etapa (continuación).	Archivo de Trámite de las Áreas de la Comisión. 2. Elaborar la Guía Simple de Archivos de las Áreas de la Comisión.	cargas de trabajo de las Áreas en cuestión.	minutas o informe de las reuniones.	de Archivo / Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas de la Comisión.
	AGOSTO 2021				
19	Capacitación.	1. Realizar Primera Acción de Capacitación Archivística.	Se programa conforme a las cargas de trabajo de las áreas.	Listas de asistencia, capturas de pantalla, oficios, correo electrónico, materiales de capacitación.	Subdirección de Coordinación de Archivo.
20	Colaboración Interinstitucional.	1. Reuniones de trabajo con el Archivo General de la Nación para el proceso de registro de los Archivos de la CDHCM en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos e implementación de metodología.	Se depende de la cantidad de citas y complejidad de lo solicitado por el AGN	Reporte, oficios, correos electrónicos.	Subdirección de Coordinación de Archivo / Autoridades Archivísticas.
21	Implementación de la Guía Simple de Archivos Segunda Etapa (continuación).	1. Reuniones de Trabajo con las Personas Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas de la Comisión. 2. Elaborar la Guía Simple de Archivos de las Áreas de la Comisión.	Las reuniones de trabajo se programan conforme a las cargas de trabajo de las Áreas en cuestión.	Formatos de Guía Simple de Archivos, minutas o informe de las reuniones.	Subdirección de Coordinación de Archivo / Responsables de Archivo de Trámite de las



					Áreas de la Comisión.
	SEPTIEMBRE 2021				
22	Medidas de Seguridad.	1. Actualización del Plan de Emergencia y Protección Civil del Archivo de Concentración.	Conforme a la metodología emitida por las autoridades pertinentes.	Documento actualizado, correos electrónicos.	Subdirección de Coordinación de Archivo / Secretaría Ejecutiva.
23	Capacitación.	1. Realizar Segunda Acción de Capacitación Archivística.	Se programa conforme a las cargas de trabajo de las áreas.	Listas de asistencia, capturas de pantalla, oficios, correo electrónico, materiales de capacitación.	Subdirección de Coordinación de Archivo.
24	Instrumentos Archivísticos.	1. Elaboración de Proyecto de portada para expedientes, carpetas y soportes audiovisuales conforme a lo estipulado en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.	Se depende de la metodología que al respecto emita el AGN.	Formato de portada actualizado, correos electrónicos.	Subdirección de Coordinación de Archivo / Secretaría Ejecutiva.
25	Colaboración Interinstitucional.	1. Reuniones de trabajo con el Archivo General de la Nación para el proceso de registro de los Archivos de la CDHCM en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos e implementación de metodología.	Se depende de la cantidad de citas y complejidad de lo solicitado por el AGN	Reporte, oficios, correos electrónicos.	Subdirección de Coordinación de Archivo / Autoridades Archivísticas.

26	Implementación de la Guía Simple de Archivos Segunda Etapa (continuación).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones de Trabajo con las Personas Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas de la Comisión. 2. Elaborar la Guía Simple de Archivos de las Áreas de la Comisión. 	Las reuniones de trabajo se programan conforme a las cargas de trabajo de las Áreas en cuestión.	Formatos de Guía Simple de Archivos, minutas o informe de las reuniones.	Subdirección de Coordinación de Archivo / Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas de la Comisión.
	OCTUBRE 2021				
27	COTECIAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e integrar carpeta de la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2021. 2. Convocar y celebrar la Cuarta Sesión Ordinaria 2021 donde se aprobarán modificaciones a los Instrumentos de Control Archivístico, descriptivos, procedimientos, normativa, etc. 	Debe celebrarse sesión de COTECIAD.	Carpeta de acuerdos del COTECIAD y documentos anexos.	Todas las Áreas de la CDHCM que integran el COTECIAD.
28	Capacitación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar Tercera Acción de Capacitación Archivística. 	Se programa conforme a las cargas de trabajo de las áreas.	Listas de asistencia, capturas de pantalla, oficios, correo electrónico, materiales de capacitación.	Subdirección de Coordinación de Archivo.
29	Colaboración Interinstitucional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones de trabajo con el Archivo General de la Nación para el proceso de registro de los 	Se depende de la cantidad de citas y	Reporte, oficios, correos electrónicos.	Subdirección de Coordinación

		Archivos de la CDHCM en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos e implementación de metodología.	complejidad de lo solicitado por el AGN		de Archivo / Autoridades Archivísticas.
30	Implementación de la Guía Simple de Archivos Segunda Etapa (continuación).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones de Trabajo con las Personas Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas de la Comisión. 2. Elaborar la Guía Simple de Archivos de las Áreas de la Comisión. 	Las reuniones de trabajo se programan conforme a las cargas de trabajo de las Áreas en cuestión.	Formatos de Guía Simple de Archivos, minutas o informe de las reuniones.	Subdirección de Coordinación de Archivo / Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas de la Comisión.
	NOVIEMBRE 2021				
31	Automatización de procesos archivísticos.	1. Reuniones de trabajo con el área de Tecnologías para revisar que procesos de archivo son susceptibles de automatizarse.	Las reuniones de trabajo se programan conforme a las cargas de trabajo del Área en cuestión.	Minutas, informes, correos electrónicos y oficios.	Subdirección de Coordinación de Archivo / Dirección General de Administración.
32	Valoración Documental.	1. Elaboración de inventario de documentación de archivo que ha cumplido con periodo de guarda precaucional en el Archivo de Concentración.	Se requiere que el personal de archivo trabaje de manera presencial en el archivo.	Inventario.	Subdirección de Coordinación de Archivo.
33	Colaboración Interinstitucional.	1. Reuniones de trabajo con el Archivo General de la Nación para el proceso de registro de los Archivos de la CDHCM en la	Se depende de la cantidad de citas y complejidad de lo solicitado por el AGN	Reporte, oficios, correos electrónicos.	Subdirección de Coordinación de Archivo /

		Plataforma del Registro Nacional de Archivos e implementación de metodología.			Autoridades Archivísticas.
34	Implementación de la Guía Simple de Archivos Segunda Etapa (continuación).	1. Reuniones de Trabajo con las Personas Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas de la Comisión. 2. Elaborar la Guía Simple de Archivos de las Áreas de la Comisión.	Las reuniones de trabajo se programan conforme a las cargas de trabajo de las Áreas en cuestión.	Formatos de Guía Simple de Archivos, minutas o informe de las reuniones.	Subdirección de Coordinación de Archivo / Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas de la Comisión.
	DICIEMBRE 2021				
35	Procesos de Organización de Archivo.	1. Reubicación de cajas de archivo, anaqueles y pasillos al interior del Archivo de Concentración.	Se requiere que el personal de archivo trabaje de manera presencial en el archivo.	Fotografías.	Subdirección de Coordinación de Archivo.
36	Automatización de procesos archivísticos.	1. Reuniones de trabajo con el área de Tecnologías para revisar que procesos de archivo son susceptibles de automatizarse.	Las reuniones de trabajo se programan conforme a las cargas de trabajo del Área en cuestión.	Minutas, informes, correos electrónicos y oficios.	Subdirección de Coordinación de Archivo / Dirección General de Administración.
37	Valoración Documental.	1. Elaboración de inventario de documentación de archivo que ha cumplido con periodo de guarda precaucional en el Archivo de Concentración.	Se requiere que el personal de archivo trabaje de manera presencial en el archivo.	Inventario.	Subdirección de Coordinación de Archivo.



38	Colaboración Interinstitucional.	1. Reuniones de trabajo con el Archivo General de la Nación para el proceso de registro de los Archivos de la CDHCM en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos e implementación de metodología.	Se depende de la cantidad de citas y complejidad de lo solicitado por el AGN	Reporte, oficios, correos electrónicos.	Subdirección de Coordinación de Archivo / Autoridades Archivísticas.
39	Implementación de la Guía Simple de Archivos Segunda Etapa (conclusión).	1. Reuniones de Trabajo con las Personas Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas de la Comisión. 2. Elaborar la Guía Simple de Archivos de las Áreas de la Comisión.	Las reuniones de trabajo se programan conforme a las cargas de trabajo de las Áreas en cuestión.	Formatos de Guía Simple de Archivos, minutas o informe de las reuniones.	Subdirección de Coordinación de Archivo / Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas de la Comisión.