



**INFORME ANUAL DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2021**

**SECRETARÍA EJECUTIVA
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**



**INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DE LA CDHCM 2021**

ENERO 2022

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 origina 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 público 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 contexto, el área de Archivo, en su carácter de invitado permanente y conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, asistió a sesiones del Comité de Transparencia durante 2021 dentro del ámbito de su competencia.

Por otra parte, es pertinente mencionar que durante el ejercicio 2021 en la CDHCM, se desarrollaron diversas estrategias, a efecto de dar cumplimiento con las temáticas y actividades plasmadas en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de dicho ejercicio, cuyos principales retos, que al principio del año parecían los únicos, consisten en concluir proyectos iniciados en ejercicios anteriores y optimizar al máximo los recursos asignados al archivo, ello en virtud de las diversas medidas de austeridad que debieron tomarse en la Comisión, pero con el agravante de hacerlo durante una emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19, que continuó durante varios meses a lo largo del año y que obligó a cambiar radicalmente el trabajo en todo el mundo, razón por la cual se exploraron diversas alternativas para dar cumplimiento con las obligaciones archivísticas.

Cabe señalar que por cuestiones de seguridad, para mantener la sana distancia, evitar aglomeraciones de personal en trabajos de revisión física de expedientes y para romper la cadena de contagios, algunas actividades que requerían ser trabajadas de manera presencial con las áreas tuvieron que postergarse y en su lugar se aprovechó para realizar acciones de remodelación y acondicionamiento del Archivo de Concentración, a efecto de que dicho Archivo estuviera en condiciones de recibir transferencias documentales, trabajos de cotejo de inventarios y revisión de documentación por grupos interdisciplinarios a partir del siguiente ejercicio, ello derivado de que hoy se conoce que el COVID-19 y variantes pueden sobrevivir hasta 48 horas en el papel y por tanto, también la documentación manipulada por personas tiene que ser sujeta de cuarentena antes de iniciar cualquier nuevo tratamiento al ser recibida en los archivos.

En cumplimiento con las políticas sanitarias de “sana distancia y quédate en casa”, el personal de archivo continuó realizando trabajo en su domicilio durante el primer trimestre del año y fue asistiendo de manera escalonada a laborar en los archivos institucionales, conforme lo permitió el semáforo e indicaciones del Gobierno de la Ciudad de México, pero se debe resaltar que el servicio interno de archivo siempre se cumplió, manteniendo los protocolos para prevenir situaciones de COVID, destacando además, que la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México fue uno de los pocos Entes de la Ciudad que no suspendió sus actividades y dio atención al público, recibiendo las quejas de las personas que así lo solicitaron durante los 365 días del año.

Conforme fue avanzando el año 2021, en la CDHCM, como en el caso de otros sujetos obligados, se utilizaron las plataformas informáticas para dar cumplimiento con las actividades y metas planteadas en los diversos planes anuales institucionales; es así que a través de ZOOM la Subdirección de Coordinación de Archivos pudo organizar la celebración de las Sesiones Ordinarias del COTECIAD programadas para el año que se informa, así como la impartición de talleres capacitación internos y externos y reuniones de trabajo que fueron necesarias realizar para apoyar a cada una de las áreas que integran a esta Comisión.

De igual manera, a través del correo electrónico, aplicaciones virtuales de mensajería y redes sociales se estableció una dinámica de trabajo que permitió elaborar, actualizar e incluso implementar en una primera etapa instrumentos de control archivístico en los Archivos de Trámite de las áreas, tales como Inventarios Generales, Guías de Archivo y el Plan de Capacitación Archivística.

En el tema de normatividad archivística, si bien se trabajó en la elaboración de un nuevo procedimiento para valoración documental, al día de hoy no se ha conformado el Consejo de Archivos de la Ciudad de México, organismo que dictará la metodología en la materia y hasta en tanto no se cuente con la misma, se continuará con los procedimientos vigentes que no se contrapongan con la actual Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Así mismo, con la creación del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

(COCIAR), al cual asiste la Coordinación de Archivos, cuya primera Sesión Ordinaria fue celebrada el día 8 de abril de 2021, y al cierre del año que nos ocupa dejo en claro que, todo procedimiento o plan de emergencia que se genere en la institución deberá estar armonizado con la metodología que emita el mismo, sumándose a ello el Sistema Institucional de Archivos, por lo que antes de someter a la aprobación del COTECIAD nuevos manuales de procedimientos o planes de emergencia para el Archivo de Concentración, durante el ejercicio que se informa se tomaron las capacitaciones programadas durante 2021 por el COCIAR y que eran necesarias para conocer la metodología de trabajo para la identificación de riesgos e implementar las acciones de mejora aplicables a procedimientos y procesos que repercuten institucionalmente y que se actualizarán en una matriz de identificación de riesgos y procedimientos de mejora el siguiente año.

Finalmente se colaboró y se atendieron las obligaciones con el Archivo General de la Nación, INFOCDMX y el INEGI por mencionar algunas.

Con lo anterior, se demuestra que la CDHCM se ha mantenido proactiva en cuanto al contexto archivístico de la Ciudad de México, logrando en medio de la actual pandemia, importantes avances para fortalecer su Sistema Institucional de Archivos en las temáticas que aprobó el COTECIAD para el ejercicio 2021, pero a la vez afrontando los retos que implica trabajar y cumplir con metas desde el terreno de la austeridad, la máxima optimización de los recursos asignados y cuando sea necesario, el trabajo en casa, situación que se vislumbra puede continuar para el actual ejercicio y hasta en tanto no esté controlada la pandemia por COVID-19, lo cual fue nuevamente el verdadero desafío que se enfrentó con responsabilidad.

OBJETIVO GENERAL PLANTEADO EN EL PADA 2021

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 PLANTEADOS EN EL PADA 2021

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

- 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.

**INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y ACCIONES GENERALES
PLANTEADAS A EJECUTARSE DURANTE 2021.**

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
Planeación y Programación del ejercicio 2021.	1. Elaborar informe Anual para aprobación del COTECIAD en la Primera Sesión Ordinaria 2021. 2. Publicar en portal de antes del 31 de enero de 2021. 3. Elaborar Programa Anual para aprobación del COTECIAD en la Primera Sesión Ordinaria 2021. 4. Publicar en portal de 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.	Se da cumplimiento con las acciones de los puntos 1 al 5, toda vez que se llevó a cabo la elaboración e integración del "Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2020", el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2021" que incluye su Calendario de Ejecución; y 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"; los cuales fueron aprobados en la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD-CDHCM 2021. Se publicaron en los estrados electrónicos de la CDHCM el "Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2020", el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2021

	ACCIONES ADICIONALES. 6. Remisión del PIDA-CDHCM 2020, PADA-CDHCM 2021, Calendario de ejecución 2021 y Acuerdos del COTECIAD de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	CDHCM 2021" el "Calendario de Ejecución del PADA-CDHCM- 2021"; y 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" Adicionalmente, se remitió a través de correo electrónico a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México los siguientes documentos en formato electrónico: el "Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2020", el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2021" el "Calendario de Ejecución del PADA-CDHCM- 2021", el ACUERDO COTECIAD/SO/I/2021/2 y el ACUERDO COTECIAD/SO/I/2021/3, ambos de la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD-CDHCM 2021, ello a solicitud de la Secretaría antes mencionada, en virtud de que la misma será la responsable de iniciar el proceso de armonización de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
--	--	---

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
COTECIAD.	1. Elaborar e integrar carpeta de Sesión Ordinaria del COTECIAD. 2. Convocar a la Sesión Ordinaria.	En cumplimiento a las acciones de los puntos 1 y 2 del presente apartado se informa que, durante 2021, el COTECIAD cumplió con la celebración de las cuatro Sesiones Ordinarias contempladas durante dicho ejercicio donde se trataron los siguientes asuntos: Primera Sesión Ordinaria:

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2021

		1. Aprobación del Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2020. 2. Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2021 y su Calendario de Ejecución. 3. Aprobación del 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 2021. Segunda Sesión Ordinaria: 1. Presentación de los nuevos criterios de evaluación emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Tercera Sesión Ordinaria: 1. Aprobación del Plan de Capacitación Archivística 2021 de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. 2. Presentación del Informe Ejecutivo en Materia de Archivo del Primer Semestre de 2021. Cuarta Sesión Ordinaria: 1. Se informa cumplimiento del Plan de Capacitación Archivística 2021 de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. 2. Propuesta de Agenda de trabajos archivísticos y del COTECIAD para el mes de enero de 2022.
--	--	---

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
------	----------	-------------------



Valoración Documental.	1. Reuniones de trabajo con el Archivo General de la Nación para definir proceso aplicable para 2021. 2. Modificación al procedimiento de Valoración Documental.	Debido a la contingencia sanitaria por COVID-19 al inicio del ejercicio que se reporta, se realizaron consultas telefónicas al Archivo General de la Nación para tratar el tema de la valoración documental y el destino final de la documentación valorada. Adicionalmente se asistió a Reuniones Virtuales convocada por el Archivo General de la Nación para tratar el tema del Registro Nacional de Archivos, Inventarios, Valoración Documental, Armonización y cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos que aplicarán a la CDHCM a partir del segundo semestre de 2021. Se elaboró el proyecto de un nuevo procedimiento de valoración documental, sin embargo, de conformidad con la información proporcionada por el Archivo General de la Nación y en observancia a lo descrito en el artículo 69 de la nueva Ley de Archivos de la Ciudad de México, es el Consejo Nacional y el Consejo de Archivos de la Ciudad de México quienes dictarán los lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados; por lo tanto, si bien se realizó ya el proyecto del nuevo procedimiento en comento, este debe estar sujeto y armonizado de manera local a los lineamientos y metodología que emita el ya mencionado Consejo de Archivos de la Ciudad de México, el cual a la fecha no se ha conformado, razón por la cual, atendiendo a lo recomendado por el Archivo General de la Nación, los actuales procedimientos archivísticos de la CDHCM continúan vigentes, en virtud
-------------------------------	---	---

**INFORME ANUAL DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2021**

		de que no se contraponen con la actual Ley de Archivos de la Ciudad de México.
	3. Elaboración de Inventarios de Baja Documental y Transferencia Secundaria.	Durante 2021 fueron elaborados inventarios que suma 90 cajas documentación susceptible de causar baja y un inventario de 30 cajas con soportes audiovisuales para posible transferencia secundaria, las cuales serán revisadas físicamente por un grupo de valoración documental para cotejo y emisión final de dictámenes y declaratorias pertinentes para el siguiente ejercicio.
	4. Primera Depuración Documental Semestral de 2021.	Se informa que, en cumplimiento a las políticas de austeridad, no fue posible realizar la depuración en virtud de que durante el ejercicio y por cuestiones de la contingencia sanitaria no se logró juntar el mínimo de peso requerido de una tonelada de papel para que a la Institución no le cause un costo la trituración de papel con la empresa recicladora con la que lleva a cabo este proceso, razón por la cual dicha depuración se ejecutara para 2022.
	5. Elaboración de inventario de documentación de archivo que ha cumplido con periodo de guarda precaucional en el Archivo de Concentración.	Al cierre del ejercicio 2021, se realizó la actualización del catálogo de caducidades del Archivo de Concentración con lo cual se identificó la documentación que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, a cumplido su periodo de guarda precaucional y cuyo inventario será remitido a revisión de las áreas generadoras para que determinen si se programarán para proceso de valoración documental o se extenderá su periodo de conservación en etapa semiactiva.



**INFORME ANUAL DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2021**

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2021

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
Implementación de la Guía Simple de Archivos.	1. Elaborar la Guía Simple de Archivos de la Secretaría Ejecutiva (primera etapa). 2. Reuniones de Trabajo con la Primera Visitaduría General (primera etapa). 3. Elaborar la Guía Simple de Archivos de la Primera Visitaduría General (primera etapa). 4. Reuniones de Trabajo con las Personas Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas de la Comisión (segunda etapa). 5. Elaborar la Guía Simple de Archivos de Trámite de las Áreas de la Comisión (segunda etapa).	Se dio cumplimiento con la primera etapa de la recopilación de información, revisión física de Archivos de Trámite y publicación en Portal de Transparencia, tanto de la Guía Simple de Archivos como de la Guía de Archivo Documental, dando cumplimiento también con los nuevos criterios en materia archivística emitidos por el INFOCDMX. En lo referente a los puntos 2 y 3 del presente apartado, se dio cumplimiento con la primera etapa de la recopilación de información, revisión física de Archivos de Trámite y publicación en Portal de Transparencia, tanto de la Guía Simple de Archivos como de la Guía de Archivo Documental, dando cumplimiento también con los nuevos criterios en materia archivística emitidos por el INFOCDMX. En lo que concierne a los puntos 4 y 5 de este tema, se dio cumplimiento con la segunda etapa de la recopilación de información, revisión física de Archivos de Trámite y publicación en Portal de Transparencia, tanto de la Guía Simple de Archivos como de la Guía de Archivo Documental, de las siguientes áreas: • Dirección General de Administración. • Dirección de Recursos Humanos. • Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal. • Jefatura de Departamento de Nómina.

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2021

		• Coordinación General para la Profesionalización en Derechos Humanos. • Dirección de Finanzas y Programación. • Subdirección de Presupuestos y Contabilidad. • Subdirección de Planeación y Programación Financiera. • Departamento de Contabilidad. • Departamento de Tesorería. • Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos. • Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. • Subdirección de Recursos Materiales. • Subdirección de Logística. • Jefatura de Adquisiciones. • Jefatura de Almacén e Inventarios. • Jefatura del Departamento de Servicios, Mantenimiento e Intendencia. • Jefatura de Departamento de Transporte y Seguridad Interna. • Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación. • Subdirección de Apoyo Administrativo. • Contraloría Interna. • Dirección de Normativa, Substanciación, Resolución y Registro • Dirección de Investigación y Dictamen. • Subdirección de Fiscalización.
--	--	--

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2021

		Es pertinente resaltar que, tomando como base las anteriores Guías Simples de Archivo, se realizaron asesorías, reuniones de trabajo y capacitaciones al resto de las áreas de la CDHCM, cuyas Guías se publicarán dentro del portal de Transparencia Institucional, conforme a los criterios emitidos por el INFOCDMX, en la actualización anual de 2022. Se reitera que, con el trabajo de estas etapas, también se está dando cumplimiento con los nuevos criterios en materia archivística emitidos por él INFOCDMX.
--	--	--

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
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.	Debido a la contingencia Sanitaria por COVID-19, la mayoría de las reuniones se realizaron de manera virtual para recabar necesidades y dudas con respecto al manejo de los archivos. Se informa que actualmente existe un procedimiento vigente para el manejo de expedientes de queja que son concluidos en los Archivos de Trámite de la Visitaduría y su manejo al momento de transferirse para resguardo de la Coordinación de Archivo, sin embargo se trabajó y elaboró con personal de la Visitaduría el proyecto de procedimiento para, generar una mejor gestión documental de sus expedientes en Trámite, tomando como base la información arrojada de un primer diagnóstico del actual manejo e integración de documentos en el área generadora. Cabe mencionar que el proyecto de procedimiento será sometido a revisión en reuniones de trabajo con las 5 Visitadurías Generales, para el siguiente ejercicio, para

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2021

	3. Elaboración del proyecto de Procedimiento para el Archivo de Concentración.	homologarlo antes de ser presentado ante el COTECIAD. Para dar cumplimiento a este punto, durante el ejercicio que se reporta se realizaron las siguientes acciones específicas: • Se realizó la revisión del nuevo diccionario de archivos emitido por el Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emitido el día 15 de junio de 2021, como guía para elaborar el glosario del proyecto de procedimiento. • Se colaboró con Responsables de Sistemas de Datos Personales en la revisión de medidas de seguridad para el resguardo de registros físicos resguardados en el Archivo de Concentración, las cuales están integradas en los documentos de seguridad de dichos sistemas, a efecto de armonizarlos con el proyecto de procedimiento. • Se elaboro el proyecto de procedimiento para el Archivo de Concentración, del cual, durante el segundo semestre los puntos y temáticas referentes a "Gestión de expedientes de queja concluidos por las Visitadurías", "Optimización de espacios físicos donde se resguardan los archivos de la Comisión",
--	---	---

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2021

		“Depuraciones documentales” y “Resguardo seguro de los archivos semiactivos”, fueron presentados por parte de la Subdirección de Coordinación de Archivos, como ejemplo de sus procesos para realizar los ejercicios para evaluación y fortalecimiento de controles de riesgos y cuadros de análisis de procesos durante la capacitación denominada Taller de Control Interno y Administración de Riesgos, con lo cual se identificaron áreas de oportunidad dentro del procedimiento y acciones adicionales que se incluirán dentro de la versión final del mismo que se someterá a revisión del COTECIAD para el siguiente ejercicio.
--	--	--

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
Instrumentos Archivísticos.	1. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	Se informa que, durante el primer trimestre de 2021, se realizó una revisión de instrumentos archivísticos e instrumentos descriptivos, entre ellos, los inventarios documentales, las guías de archivo, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, dando como resultado que los dos últimos instrumentos no serían modificados, en virtud de que en la CDHCM no se han generado nuevas funciones que ameriten la creación de series documentales, ni han cambiado los plazos de conservación, por lo que, tanto el Cuadro como el Catálogo continúan siendo aplicables en

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2021

	2. 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.	la Comisión y al cierre del ejercicio continúan publicados tal cual en el portal de transparencia. Se informa que en la CDHCM, el actual formato para clasificar expedientes y generar portadas de expedientes, carpetas y soportes audiovisuales, no se contrapone con la Ley de Archivos de la Ciudad de México y toda vez que a la fecha no se ha conformado el Consejo de Archivos de la Ciudad de México y por lo tanto no se han emitido nuevos criterios en la materia, se continuará utilizando los actuales formatos descriptivos en portadas y pestañas institucionales en los expedientes, carpetas y soportes audiovisuales de archivo.
--	---	---

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
Capacitación.	1. Elaboración del Plan de Capacitación Archivística 2021.	Sobre este punto se informa que el cumplimiento del mismo se dio de la siguiente manera: Derivado de que el día 5 de abril de 2021 el INFOCDMX emitió los nuevos lineamientos técnicos de evaluación a los portales de transparencia y se realizarían modificaciones en el formato para la actualización de los instrumentos de Control y de Consulta Archivístico, correspondiente al artículo 121 fracción XLIX, solicitando que a partir del mes de mayo se agregará la siguiente información: • Cuadro General de Clasificación Archivística. • Catálogo de Disposición Documental. • Inventarios Documentales.

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2021

		• Guía de Archivo Documental. • Índice de expedientes clasificados como reservados. • Programa Anual de Desarrollo Archivístico. • Informe Anual de Cumplimiento. • Dictamen de Acta de Baja y Transferencia Secundaria. Derivado de lo anterior, en la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, del día 27 de abril de 2021, se presentó a las personas asistentes un informe al respecto y se hizo de su conocimiento que tal situación repercutiría en proyectos programados para ejecutarse este año, entre ellos la capacitación, por lo que se tendría una reunión de trabajo con el INFOCDMX el día 4 de mayo del ejercicio que nos ocupa, para aclarar dudas y establecer las acciones que aplicaría la CDHCM para dar cumplimiento a tales obligaciones previo acuerdo con el ya mencionado INFOCDMX. En virtud de lo anterior, en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el día 4 de agosto de 2021, entre otros asuntos, fue aprobado el Plan de Capacitación Archivística de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, el cual se componía de Tres Talleres, estableciendo fechas tentativas, sujetas a cambios por cuestión de cargas de trabajo de las diferentes áreas a capacitar. Se dio cumplimiento con la impartición de los siguientes talleres: Taller 1. Elaboración de Instrumentos Descriptivos de Archivos para el Archivo de
	2. Realizar Acción de Capacitación Archivística	

**INFORME ANUAL DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2021**

		Trámite, donde fueron capacitadas 23 personas. Taller 2. Archivos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, donde fueron capacitadas 19 personas. Taller 3. Procesos de Valoración Documental en la CDHCM para determinar la depuración de documentos físicos y electrónicos de archivo o su transferencia al Archivo Histórico, donde fueron capacitadas 21 personas. Cabe mencionar que, durante el ejercicio que se informa, se proporcionaron diversas asesorías particulares en temas archivísticos a Titulares y Responsables de Archivo de Trámite, compartiendo los materiales didácticos y presentaciones audiovisuales elaboradas para los Talleres. Se informa además que al personal que integra la Subdirección de la Coordinación de Archivos, durante el tiempo que estuvieron realizando actividades de trabajo en su domicilio, debido a la contingencia sanitaria por COVID 19, adicionalmente se les asignaron actividades de revisión de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, leyes y artículos sobre descripción, automatización digitalización y medidas de seguridad en los archivos, transparencia y protección de datos personales para que realizaran resúmenes y actividades de análisis, entrega de reportes escritos y cuestionarios que remitían semanalmente para revisión en la sede, con la finalidad de que se capacitaran y lograran mantenerse actualizados en su campo desde casa.
--	--	---

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2021

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
Procesos de Organización de Archivo.	1. Reubicación de cajas de archivo, anaqueles y pasillos al interior del Archivo de Concentración.	A lo largo del Ejercicio que nos ocupa y conforme lo permitió el regreso paulatino del personal de archivo para realizar actividades presenciales, se realizó la reubicación de 2,150 cajas con expedientes, dentro del Archivo de Concentración, ello como parte de las labores destinadas para la optimización de espacios de almacenaje y establecimiento de áreas para consulta y revisión de expedientes, en cumplimiento con las políticas de sana distancia en áreas de trabajo. Se realizó la suspensión del servicio del Archivo de Concentración durante la segunda quincena de diciembre, en virtud de que se realizó la instalación de 110 anaqueles sencillos para integrarse como 55 anaqueles dobles a las actuales baterías de dicho acervo para incrementar el espacio de almacenamiento y estar en condiciones de recibir las transferencias documentales pendientes desde el inicio de la pandemia por COVID 19.

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
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 e implementación de metodología.	Se estuvo presente en diferentes reuniones virtuales organizadas por el Archivo General de la Nación, donde se presentó el Calendario para el registro de los Sistemas Institucionales de Archivo, de los diferentes sujetos obligados, en la plataforma que desarrollo para tal fin el Archivo General de la Nación, estableciendo fechas por región geográfica, quedando como periodo de inscripción para la Ciudad de México del 1

		de junio de 2021 al 31 de diciembre de 2021. Se asistió a las asesorías virtuales donde se explicaron los requisitos, el procedimiento y el manejo de la plataforma para el registro de sistemas institucionales de archivo, las cuales fueron proporcionadas por el Archivo General de la Nación; aunado a lo anterior, se realizaron consultas telefónicas con dicha institución durante el proceso de recopilación de documentos necesarios para obtener claves y contraseñas, así como para la captura de información de la CDHCM. Cabe resaltar que la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México realizó la inscripción de su Sistema Institucional de Archivos dentro del periodo establecido por el Archivo General de la Nación, dando cumplimiento en tiempo y forma con esta obligación establecida tanto en la Ley General de Archivos como en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
	ACCIONES ADICIONALES. 2. Atención de solicitud girada por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	Debido a la contingencia sanitaria por COVID-19, se remitió a través de correo electrónico a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, los siguientes documentos en formato electrónico con la siguiente información: • El "Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2020". • El "Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2021".

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2021

		• El "Calendario de Ejecución del PADA-CDHCM- 2021". • El ACUERDO COTECIAD/SO/I/2021/2 y el ACUERDO COTECIAD/SO/I/2021/3, ambos de la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD-CDHCM 2021. Lo anterior, a solicitud de la Secretaría antes mencionada, en virtud de que la mismas será la responsable de iniciar el proceso de armonización de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
	3. Colaboración con Iberarchivos PROGRAMA-ADAI.	En el mes de marzo de 2021, el Subdirector de Coordinación de Archivos asistió a entrevista organizada por Iberarchivos, sobre el proyecto de archivo que presentó ante ese organismo internacional en años anteriores, el cual resultó ganador para que a la CDHCM fuera beneficiada con ayuda económica. La entrevista fue publicada en el portal de internet de ese organismo, lograndose así mantener la relación para futuros proyectos.
	4. Participación en la Obra Colectiva del décimo aniversario de la Reforma Constitucional en Materia de Derechos Humanos	Durante el mes de mayo del año que se reporta, se elaboró y entregó el artículo denominado "Importancia de contar con un eficiente Sistema Institucional de Archivos para la defensa, garantía, promoción y difusión de los derechos humanos", el cual fue publicado en el libro "Reforma Constitucional en Derechos Humanos 10 años".
	5. Colaboración con el INEGI.	Durante los meses de junio y julio del ejercicio que nos ocupa, se dio respuesta a cuestionario del Censo Nacional de Derechos Humanos 2021, remitido por el INEGI, en lo concerniente a la temática de los archivos institucionales.

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2021

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
Medidas de seguridad.	1. Actualización del Plan de Emergencia y Protección Civil del Archivo de Concentración. ACCIONES ADICIONALES. 2. Mantenimiento del sistema contra incendios del Archivo de Concentración.	Con la finalidad de realizar una adecuada actualización al Plan de Emergencia y Protección Civil del Archivo de Concentración, se asistió al Taller de Control Interno y Administración de Riesgos, donde se presentó como parte de los ejercicios del curso, el análisis del plan antes mencionado, a efecto de detectar áreas de oportunidad y mejoras. Al término del Curso, se estableció que toda actividad encaminada al Control Interno y la Administración de riesgos, a partir de entonces, deberá estar alineada con la metodología que para tal efecto emita el Comité de Control Interno y Administración de Riesgos de la CDHCM (COCIAR). Durante el último trimestre de 2021 el COCIAR elaboró el documento denominado Metodología de Control Interno y Administración de Riesgos, mismo que fue presentado formalmente en la Cuarta Sesión Ordinaria de ese Comité celebrada el día 16 de diciembre del ejercicio que se informa. Por lo anteriormente expuesto, en cumplimiento a lo determinado por el COCIAR, la actualización del Plan de Emergencia y Protección Civil del Archivo de Concentración, será realizada en 2022, observando la Metodología de Control Interno y Administración de Riesgos. A lo largo del Ejercicio que nos Ocupa, durante 2021 se realizó revisión y recarga de extintores del Archivo de Concentración.

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2021

	3. Prevención de posibles daños al personal, instalaciones y acervo del Archivo de Concentración ocasionado por fauna nociva, fenómenos meteorológicos y lluvias atípicas.	Durante el ejercicio que se reporta se realizaron mensualmente fumigaciones mensuales a las instalaciones del Archivo de Concentración. De manera trimestral se realizaron trabajos de desazolve y mantenimiento a instalaciones sanitarias, así como impermeabilización de techos, reparaciones de fisuras en muros, bajadas de agua y se tomaron medidas para evitar que el agua acumulada por encharcamientos o inundaciones en la vía pública ingrese a las instalaciones del Archivo de Concentración, cuyo costo fue cubierto por el arrendador del inmueble que ocupa dicho acervo.
--	---	--

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
Automatización de procesos archivísticos.	1. Reuniones de trabajo con el área de Tecnologías para revisar que procesos de archivo son susceptibles de automatizarse.	Durante los meses de noviembre y diciembre de 2021, se realizó una investigación de mercado para captar cotizaciones de empresas dedicadas a la digitalización y soluciones que ofrecen mediante sus servicios, a efecto de identificar el costo de realizar digitalización de documentos. Se acordó con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación que, la Subdirección de Coordinación de Archivos integrara más cotizaciones e información al respecto, para revisar dichos documentos a la par de que se identifica el volumen documental susceptible de ser digitalizado, para preparar una posible propuesta de digitalización, con base en las posibilidades presupuestales de la Institución en 2022.

ACCIONES ADICIONALES DE RELEVANCIA LLEVADAS A CABO EN 2021.

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
Recursos Asignados para la ejecución proyectos y actividades especiales en el Archivo de Concentración durante 2021.	1. Reubicación de cajas de archivo, anaqueles y pasillos al interior del Archivo de Concentración. 2. Compra de cajas para el Archivo de Concentración. 3. Adquisición de anaqueles para el Archivo de Concentración. 4. Compra de escalera extendible, con base de ruedas, freno y plataforma.	Se contrataron los servicios de una empresa que realizó los trabajos de movimiento y logística necesarios, para lo cual se destinó la cantidad de \$33,500.80 (Treinta y tres mil quinientos pesos 80/100 M.N.). Es pertinente mencionar que desde el inicio de la pandemia y contingencia sanitaria por COVID-19 en nuestro país en el año 2020, no se había realizado compra de cajas de archivo, por lo que, durante 2021 se realizó la compra de cajas para el Archivo de Concentración por un monto de \$142,448.00 (Ciento cuarenta y dos mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.). Se realizó la compra de 55 anaqueles dobles fabricados en acero, pintados con material epóxico, postes de refuerzo en calibre 14, de 7 entrepaños ajustables para armar baterías con una altura de 3 metros, por un monto de \$1,856,000.06. (Un millón ochocientos cincuenta y seis mil pesos 06/100 M.N.). Con la finalidad de que el personal del archivo acceda de manera segura a las cajas ubicadas en el último entrepaño de los nuevos anaqueles adquiridos en este mismo año y que se encuentran a una altura superior a los 3 metros, se realizó la compra de una escalera con base de ruedas, freno, plataforma, barandales de seguridad y extensión de altura con una segunda sección montable con una plataforma que alcanza la



**INFORME ANUAL DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2021**

		altura de 3.50 metros; la cual tubo un costo de \$38,261.07 (Treinta y ocho mil doscientos sesenta y un pesos 07/100 M.N.).
--	--	---