



**INFORME ANUAL DEL  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA  
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2022**

---

**SECRETARÍA EJECUTIVA  
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**



**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA CDHCM 2022**

**ENERO 2023**

## INTRODUCCIÓN

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, conforme lo establece el artículo 3 de su Ley Orgánica, es un 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 la Ley Orgánica y 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, eficiente y expedita.

Sin una adecuada administración y preservación de los archivos, no es posible una eficaz respuesta a las solicitudes 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 Institucional de Archivo, sino también del correcto ejercicio de la transparencia, la rendición de cuentas y 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 y participó en las sesiones del Comité de Transparencia celebradas en el 2022 dentro del ámbito de su competencia.

Por otra parte, es pertinente mencionar que durante el ejercicio que se reporta, 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 del ejercicio 2022, 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 todavía ante una contingencia sanitaria ocasionada por el COVID 19, que continuó de manera itinerante, afectando al personal de la CDHCM durante varios meses a lo largo del año y que obligó a modificar fechas de proyectos y acciones de trabajo, 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 continuar rompiendo 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 realizar el proceso técnico para recibir formalmente las transferencias documentales pendientes, trabajos de cotejo de inventarios y revisión de documentación por parte del personal de la Subdirección de Coordinación de Archivo, antes de programar revisiones con grupos interdisciplinarios, 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 externas tiene que ser sujeta a un aislamiento de**

**cuarentena antes de iniciar cualquier nuevo tratamiento al ser recibida en los archivos.**

En este mismo contexto, los trabajos programados para realizarse en los Archivos de Trámite de la Comisión acerca de la actualización de instrumentos descriptivos (matriz de inventarios y guías de archivo, asesorías y cotejos de documentos), mismos que son 100% presenciales y físicos, tuvieron que ajustarse a una programación responsable conforme a las diferentes agendas de la Áreas para mantener la sana distancia y continuando con la aplicación de medidas sanitarias preventivas.

Es pertinente resaltar que el servicio de préstamo y atención de usuarios internos de archivo no se interrumpió, manteniendo los protocolos para prevenir situaciones de COVID y conforme a las necesidades de las diferentes áreas de Comisión.

Durante el ejercicio 2022, continuó el uso cotidiano de las plataformas informáticas, en su mayoría a través de ZOOM, para que la Subdirección de Coordinación de Archivos llevara a cabo la organización y celebración de las Sesiones Ordinarias del COTECIAD programadas para el año que se informa, así como la impartición de talleres de capacitación, reuniones de trabajo de apoyo a cada una de las áreas que integran esta Comisión y la participación en foros y eventos externos de colaboración interinstitucional.

En el tema de normatividad archivística, independientemente de que 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, se trabajó en la elaboración de un nuevo procedimiento para el Archivo de Concentración, la actualización del Plan de Emergencia y Protección Civil de dicho acervo, así mismo se inició la revisión de los procedimientos para el archivo y préstamo de expedientes concluidos de queja, valoración documental para actualizarlos y ser presentados para aprobación del COTECIAD el siguiente año, observando que no se contrapongan con la actual Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Es importante reiterar que, al no contar en la Ciudad de México con el Consejo de Archivos ni metodología específica en términos de valoración documental y automatización de archivos, es uno de los principales retos a

superar para no incurrir en faltas a la Ley, sin embargo, tomando como estrategia que la Capacitación Archivística es una importante herramienta que fortalece el Sistema Instruccional de Archivo, se instruyó a las personas responsables de archivos en dicha materia, para avanzar en la identificación y acopio de documentación administrativa y de comprobación inmediata carente de valor archivístico para una futura depuración y se analizó el Manual de Digitalización de Documentos emitido por el Archivo General de la Nación para introducir a las áreas de la Comisión en dicha temática.

Así mismo, conscientes de que los archivos y sus procesos son de suma importancia y por tanto su resguardo implica alta seguridad, se colaboró activamente con el Comité de Control Interno y Administración de Riesgos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (COCIAR), para que los procesos de archivo fueran identificados como sustantivos y sujetos a evaluación, bajo estándares de calidad que permitan la prevención y/o mitigación de posibles riesgos.

En lo concerniente a los recursos asignados al archivo, se realizó la adquisición de cajas y compra de artículos para que apoyen al personal que labora en dicha área para el traslado de cajas y expedientes, así como para facilitar las labores operativas en el área.

Finalmente, es importante mencionar que a lo largo del ejercicio que se informa, se atendieron las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México ante el Archivo General de la Nación, el INFOCDMX y se mantuvo una comunicación y colaboración constante con dichas instituciones y con la Asociación Mexicana de Archivonomía, lo cual se describe en el presente informe.

Con lo anterior, se demuestra que la CDHCM ha sido proactiva en cuanto al contexto archivístico de la Ciudad de México, logrando importantes avances para fortalecer su Sistema Institucional de Archivos en las temáticas que aprobó el COTECIAD para el ejercicio 2022, 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, realizar un eficiente y eficaz trabajo a distancia, toda vez que una emergencia sanitaria o de otra índole continuarán presentándose de

manera itinerante para el ejercicio 2023, hasta en tanto no esté controlada la pandemia por COVID-19, lo cual representó un verdadero desafío que se ha enfrentado con responsabilidad.

### **OBJETIVO GENERAL PLANTEADO EN EL PADA 2022**

Concretar, durante el ejercicio 2022 los proyectos que, por cuestión de la Contingencia Sanitaria por COVID-19 y la falta del Consejo de Archivos de la Ciudad de México, han quedado pendientes, cumpliendo a su vez con 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 2022**

Los objetivos específicos establecidos para este Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México 2022 fueron:

- 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 Institucional de Archivos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, para que sean aprobados por el pleno del COTECIAD, observando asimismo las disposiciones y recomendaciones que, en su caso emita El Archivo General de la Nación, el Consejo General de Archivos de la Ciudad de México y la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, en apego a 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) Realizar procesos de valoración documental institucional, observando no incurrir en una falta a la normatividad aplicable, para estar en condiciones de llevar a cabo la 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 pero 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 con las obligaciones pertinentes.
  
- d) Actualizar el Plan de Emergencia y Protección Civil del Archivo de Concentración, observando la metodología para el Control Interno y la Administración de Riesgos, para que sea 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 EJECUCUTARSE DURANTE 2022.**

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
<p>Planeación y Programación del ejercicio 2022.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informe Anual 2021 para aprobación del COTECIAD en la Primera Sesión Ordinaria 2022.</li> <li>2. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Calendario de Ejecución para aprobación del COTECIAD en la Primera Sesión Ordinaria 2022.</li> <li>3. Elaborar el Plan de trabajo y Calendario de Sesiones para aprobación del COTECIAD en la Primera Sesión Ordinaria 2022.</li> <li>4. Publicar en el portal de Internet de la CDHCM, antes del 31 de enero de 2022 los documentos aprobados en la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2022.</li> <li>5. Remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México el Informe anual 2021, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, el Calendario de Ejecución 2022</li> </ol>	<p>Se da cumplimiento con las acciones de los puntos 1 al 3, toda vez que se llevó a cabo la elaboración e integración del "Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2021", el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2022" 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 2022"; los cuales fueron aprobados en la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD-CDHCM 2022.</p> <p>Se da cumplimiento con la publicación en los estrados electrónicos de la CDHCM, dentro del plazo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, del "Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2021", el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2022" el "Calendario de Ejecución del PADA-CDHCM- 2022"; 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 2022"</p> <p>Se da cumplimiento, toda vez que se remitió, dentro del plazo solicitado, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la</p>



	y los acuerdos de aprobación del COTECIAD a más tardar el día 31 de enero de 2022.	Ciudad de México los siguientes documentos e en formato físico y correo electrónico: el "Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2021", el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2022" el "Calendario de Ejecución del PADA-CDHCM- 2022", el ACUERDO COTECIAD/SO/I/2022/1 y el ACUERDO COTECIAD/SO/I/2022/2, ambos de la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD-CDHCM 2022, ello a solicitud de la Secretaría antes mencionada, misma que los valido y emitió el número de registro.
--	--	--

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
COTECIAD.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e integrar carpeta de Sesión Ordinaria del COTECIAD.</li> <li>2. Convocar y llevar a cabo la Sesión Ordinaria respectiva</li> </ol>	<p>Se da cumplimiento a las acciones de los puntos 1 y 2 del presente apartado se informa que, durante 2022, el COTECIAD cumplió con las cuatro Sesiones Ordinarias que debían celebrarse en dicho ejercicio donde se trataron los siguientes asuntos:</p> <p><b>Primera Sesión Ordinaria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación del Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2021.</li> <li>2. Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2022 y Calendario de Ejecución.</li> <li>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 para el ejercicio 2022.</li> </ol> <p><b>Segunda Sesión Ordinaria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de Informe sobre la Aprobación y</li> </ol>

		<p>Registro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y la Aprobación y Emisión de Constancias de Registro de los Archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la CDHCM.</p> <p>2. Aprobación del Plan de trabajo para la actualización y publicación de Inventarios Generales y Guías de los Archivos de Trámite de la CDHCM en el Portal de Transparencia.</p> <p><b>Tercera Sesión Ordinaria:</b></p> <p>1. Aprobación del Plan de Capacitación Archivística 2022 de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.</p> <p>2. Presentación del Informe Ejecutivo en Materia de Archivo del Primer Semestre de 2022.</p> <p><b>Cuarta Sesión Ordinaria:</b></p> <p>1. Modificación del Plan de Emergencia y Protección Civil del Archivo de Concentración de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.</p> <p>2. Presentación del primer Ante-Proyecto de Procedimiento del Archivo de Concentración de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México 2022.</p>
--	--	---

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
Valoración Documental.	1. Seguimiento y conclusión de Procesos de Valoración Documental pendientes.	En este punto se tiene un avance de cumplimiento del 90% toda vez que están en proceso de elaboración los Dictámenes y Declaratorias de Baja y/o Transferencia Secundaria para 90 cajas de archivo y 30 de materiales audiovisuales, pero en virtud de que al cierre del presente informe, el Consejo Nacional de Archivos únicamente atiende el tema dentro del

		<p>ámbito Federal y aún no se ha conformado el Consejo de Archivos de la Ciudad de México, se carece de los Lineamientos en la materia mencionados en el artículo 68 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, por lo que para el ejercicio 2023 se tiene contemplado realizar ya reuniones presenciales con la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y el Archivo General de la Nación para concluir el proceso sin incurrir en alguna falta a la Ley.</p>
	<p>2. Modificación al procedimiento de Valoración Documental.</p>	<p>En Proceso. Como ya se mencionó anteriormente, aún no se ha conformado el Consejo de Archivos de la Ciudad de México y al carecer de los Lineamientos en la materia, al cierre del ejercicio 2022 se cuenta con una propuesta de modificación al procedimiento que será sujeta a revisión de manera interna en esta Comisión para el próximo ejercicio.</p>
	<p>3. Depuración Documental.</p>	<p>En proceso, toda vez que al cierre del ejercicio 2022 se ha juntado un aproximado de 600 kg de documentación administrativa de apoyo y de comprobación inmediata sin valor archivístico, misma que fue recolectada a lo largo del año, pero que no será sujeta a depuración hasta juntar 1,000 kg para que este proceso no tenga un costo para la Institución.</p>
	<p>4. Elaboración de inventario de documentación de archivo que ha cumplido con periodo de guarda precaucional en el Archivo de Concentración.</p>	<p>Se da cumplimiento. Fue actualizado el Catálogo de Caducidades en el Archivo de Concentración y elaborado un inventario general de documentación susceptible de causar baja. Cabe mencionar que debido a las oleadas de alza en los contagios por COVID-19 al principio del ejercicio, no fue posible realizar reuniones de trabajo con las</p>

		<p>personas Responsables de los Archivos de Trámite, toda vez que ello implicaba revisión física. Las reuniones se llevarán a cabo el siguiente año y será en visitas programadas, respetando los protocolos de seguridad e higiene.</p>
--	--	--

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
Instrumentos de Descripción Archivística 2022.	<p>1. Actualización de Inventarios, Guías Simples y Documentales de los Archivos de Trámite de las Áreas de la Comisión.</p> <p>2. Reuniones de para impartir asesoría a las personas Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas de la Comisión.</p>	<p>Se da cumplimiento con la elaboración de una matriz de archivo que se fue capturando a lo largo del ejercicio 2022 área por área, incluida la Contraloría Interna, a través de la elaboración de inventarios en los 16 Archivos de Trámite de la Comisión, con lo cual se generó la información de las Guías Simples y Guías de Archivo Documental. Cabe señalar que dichos instrumentos de actualización anual, en cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Técnicos de Evaluación del INFOCDMX, estarán publicados dentro del portal de transparencia, con la información completa de 2022, a partir del primer trimestre de 2023.</p> <p>Se da cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el Calendario de Ejecución del PADA 2022; el Plan de trabajo para la actualización y publicación de Inventarios Generales y Guías de los Archivos de Trámite de la CDHCM en el Portal de Transparencia, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria Del COTECIAD y el Plan de Capacitación Archivística 2022 de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, donde uno de los talleres y su material didáctico fue elaborado específicamente para proporcionar a los asistentes los conocimientos especializados en el tema.</p>

--	--	--

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
Normatividad Archivística.	1. Elaboración y aprobación del nuevo procedimiento operativo del Archivo de Concentración.	<p>Se dio cumplimiento a un 90%, toda vez que el documento se elaboró y se presentó en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2022 y al cierre de presente ejercicio, se encuentra en revisión de las personas integrantes de dicho Comité, para su posterior aprobación.</p> <p>Adicionalmente se inició la revisión del actual procedimiento para el Resguardo y Préstamo de expedientes Concluidos de Queja para una futura actualización.</p>

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
Instrumentos Archivísticos.	1. Modificación al Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística.	A lo largo del ejercicio 2022 <b>no se generaron nuevas funciones o temáticas</b> mediante las cuales fuera necesario generar nuevas series documentales y sus vigencias ni modificar las ya existentes dentro del Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística.

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
Capacitación.	<p>1. Elaboración del Plan de Capacitación Archivística 2022.</p> <p>2. Realizar Acción de Capacitación Archivística.</p>	<p>Sobre este punto se informa el cumplimiento, puesto que dicho plan fue aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2022 para ejecutarse en el cuarto trimestre del año.</p> <p>Se dio cumplimiento con la impartición de los siguientes talleres:</p> <p>Taller 1. Modificación de Instrumentos Descriptivos de Archivos para el Archivo de</p>

		<p>Trámite, donde se capacitó a 37 personas.</p> <p>Taller 2. 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 30 personas.</p> <p>Taller 3. Criterios Generales para la Digitalización de Documentos, donde fueron capacitadas 31 personas.</p> <p>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.</p>
--	--	--

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
<p>Asignación de recursos e insumos para procesos de organización archivística.</p>	<p>1. Reubicación de cajas de archivo, anaqueles y pasillos al interior del Archivo de Concentración.</p> <p>2. Adquisición de cajas y consumibles de archivo.</p>	<p>Se dio cumplimiento a lo largo del Ejercicio que nos ocupa y conforme lo permitió el regreso paulatino del personal de archivo para realizar actividades presenciales 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.</p> <p>Se dio cumplimiento, conforme a lo siguiente:</p> <p>Los recursos erogados en 2022 destinados a la adquisición de materiales y arrendamiento en 2022 fueron los siguientes:</p>

		<p>1. Cajas: \$ 291,624.00</p> <p>2. Escaleras de plataforma ajustable especial: \$ 17,174.02</p> <p>3. Arrendamiento de las instalaciones del Archivo de Concentración: \$682,080.00</p> <p>4. Diablos de plataforma para carga pesada: \$ 21,257.14</p> <p>5. Guillotinas: \$ 1,249.00</p> <p>6. Uniformes: \$ 10,803.66</p> <p><u>7. Herramientas: \$ 1,913.34</u></p> <p><b>Total de recursos: \$1,026,101.16</b></p> <p>Recursos Humanos en 2022.</p> <p>Se informa que el personal asignado a la Subdirección de Coordinación de Archivo al 31 de diciembre de 2022 se compone de 10 personas.</p> <p>Cabe mencionar que al interior de las áreas principales de la Comisión fueron designadas 16 personas como Responsables de Archivo de Trámite que reportan a su Titular.</p>
--	--	---

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
Colaboración Interinstitucional.	1. Reuniones virtuales para seguimiento del cumplimiento de la Ley de Archivos con el Archivo General de la Nación, el INFOCDMX y otros organismos.	<p>Se dio cumplimiento a este punto conforme a lo siguiente:</p> <p>Eventos organizados por el Archivo General de la Nación, a los cuales se asistió y participó.</p> <p>1. El día 16 de junio de 2022 se asistió al foro virtual sobre el Registro Nacional de Archivos, donde se comunicó a las personas asistentes el estatus de cumplimiento de los sujetos obligados a nivel nacional con la obligación de registrar su Sistema Institucional de Archivo y los nuevos criterios de registro a partir del segundo semestre del presente año, cabe señalar</p>

		<p>que la CDHCM cuenta con el cumplimiento en tiempo y forma de esta obligación.</p> <p>2. El día 5 de agosto de 2022, se asistió a la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Archivos, reunión virtual programada por el Archivo General de la Nación.</p> <p>3. El día 23 de septiembre de 2022, se asistió al foro virtual "Los Archivos y las Catástrofes", donde se emitieron recomendaciones en caso de daños en los archivos por causa de un sismo.</p> <p>4. El día 28 de octubre de 2022, <b>se asistió y participó en el Taller sobre la identificación, transferencia y gestión de archivos referidos a violaciones de derechos humanos en la experiencia del Archivo General de la Nación de Colombia.</b></p> <p>5. El día 15 de diciembre de 2022, <b>Se realizó el refrendo de validación del Sistema Institucional de Archivos de la CDHCM en el Registro Nacional de Archivos</b> del Archivo General de la Nación para el Ejercicio 2023.</p> <p>Otras colaboraciones.</p> <p>1. El día 28 de septiembre de 2022, como parte de las actividades de colaboración con la Asociación Mexicana de Archivonomía A. C. se asistió a la presentación virtual de la publicación del "Manual de Digitalización de Documentos" en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de septiembre de 2022 y se obtuvo una copia en PDF de dicho documento.</p> <p>2. El día 15 de noviembre de 2022, derivado de la invitación de la Asociación Mexicana de</p>
--	--	---



		<p>Archivonomía A.C., se participó como ponente en la mesa de Trabajo denominada Planeación Estratégica, donde se presentó la metodología bajo la cual, en esta Comisión, se elabora el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, su calendario de Ejecución y su informe de cumplimiento.</p> <p>3. A lo largo del ejercicio que se reporta, se mantuvo comunicación con la Asociación Mexicana de Archivonomía A.C., misma que proporcionó, en formato electrónico, diversos materiales normativos y metodológicos en materia de archivos.</p> <p>4. El día 18 de noviembre de 2022, se asistió a la Jornada de Archivos organizada por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, cuyo objetivo fue el intercambio de ideas y buenas prácticas implementadas a los Sistemas Institucionales de Archivo.</p>
--	--	--

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
Medidas de seguridad.	<p>1. Participación en las reuniones del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos.</p> <p>2. Actualización del Plan de Emergencia y Protección Civil del Archivo de Concentración, conforme a las políticas y criterios emitidos por el Comité de Control Interno y Administración de Riesgos.</p>	<p>Se dio cumplimiento asistiendo a las reuniones de trabajo virtuales convocadas por este Comité.</p> <p>Así mismo, se colaboró dando respuesta a los cuestionarios y evaluaciones sobre Metodología de Control Interno y Administración de Riesgos (MECIAR), aplicada a los procesos de archivo.</p> <p>Se dio cumplimiento con la Modificación del Plan de Emergencia y Protección Civil del Archivo de Concentración de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México autorizada en la Cuarta</p>

	<p><b>ACCIONES ADICIONALES.</b></p> <p>3. Mantenimiento del sistema contra incendios del Archivo de Concentración.</p> <p>4. Prevención de posibles daños al personal, instalaciones y acervo del Archivo de Concentración ocasionado por fauna nociva, fenómenos meteorológicos y lluvias atípicas.</p>	<p>Sesión Ordinaria del COTECIAD 2022.</p> <p>A lo largo del Ejercicio que nos Ocupa, se realizó revisión y recarga de extintores del Archivo de Concentración.</p> <p>Durante el ejercicio que se reporta se realizaron mensualmente fumigaciones mensuales a las instalaciones del Archivo de Concentración.</p> <p>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.</p>
--	--	--

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.	<p>Se dio cumplimiento a través de lo siguiente:</p> <p>Con la finalidad de explicar la metodología para recabar e integrar la información a capturar en el inventario Matriz de Archivo de Trámite para la creación de los instrumentos archivísticos a publicar en el portal de transparencia, se realizó una reunión de trabajo con las personas a cargo de los Archivos de Trámite de la Dirección General de Administración, donde también se encuentra adscrita y representada la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.</p>



**INFORME ANUAL DEL  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA  
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2022**

		<p>Se convocó al enlace de Archivo de Trámite de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación para tomar el taller Criterios Generales para la Digitalización de Documentos, donde se presentó el Manual de digitalización de documentos emitido por el Archivo General de la Nación, a efecto de que las y los asistentes al curso realicen los primeros análisis de dicho manual al interior de sus áreas de trabajo.</p>
--	--	--