



**SECRETARÍA EJECUTIVA
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DE LA CDHCM 2023**

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 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 públicos que se

enfrentan a 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 Institucional de Archivo, sino también del correcto ejercicio de la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.

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

En virtud de que a la fecha no se ha conformado el Consejo de Archivos de la Ciudad de México y que también se desconoce si durante el presente ejercicio se logre conformar, la actualización de procedimientos en materia de valoración documental y la emisión de nuevos procedimientos de archivo, se realizará observando los criterios y recomendaciones que para tal efecto emita el Archivo General de la Nación; así mismo, se buscará el celebrar reuniones de trabajo con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para implementar metodología aplicable a los Órganos Autónomos.

Acumular el volumen documental suficiente para realizar por lo menos una depuración documental al año, para así agilizar la reducción del volumen sin valor primario y secundario, con la finalidad de optimizar los espacios destinados para el archivo.

Implementar las medidas de seguridad 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, trabajando de manera coordinada con el Comité de Control Interno y Administración de Riesgos de esta Comisión y en apego a la metodología que al respecto emita.

Aunado a lo anterior, es necesario y urgente no dejar de observar 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, que en el presente ejercicio cumple 30 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.

Iniciar los diferentes estudios de viabilidad para ejecutar en un futuro los proyectos de automatización y digitalización de los archivos institucionales.

Continuar con la actualización de Inventarios documentales y Guías de archivo para seguir cumpliendo en tiempo y forma con las obligaciones en materia de archivo establecidas en las Leyes de Transparencia, Protección de Datos Personales y, desde luego, la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Finalmente cabe mencionar que todo proyecto presentado ante el pleno del COTECIAD, requerirá de la participación activa de cada uno de los integrantes de ese Órgano Colegiado.

OBJETIVO GENERAL

Concretar, durante el ejercicio 2023 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

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 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) Mantener actualizado 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) Implementar la primera fase de un proyecto de digitalización de documentos.

ESTRATÉGIAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES

TEMA	ACCIONES	PARTICIPANTES
Planeación y Programación del ejercicio 2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar informe Anual 2022 para aprobación del COTECIAD en la Primera Sesión Ordinaria 2023.2. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Calendario de Ejecución 2023 para aprobación del COTECIAD en la Primera Sesión Ordinaria 2023.3. Elaborar el Plan de trabajo y Calendario de Sesiones del COTECIAD, para aprobación en la Primera Sesión Ordinaria 2023 de dicho Comité.4. Publicar en el portal de Internet de la CDHCM, antes del 31 de enero de 2023 los documentos aprobados en la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2023.5. Remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México el Informe anual 2022, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el Calendario de Ejecución 2023 y los acuerdos de aprobación del COTECIAD a más tardar el día 31 de enero de 2023.	<ul style="list-style-type: none">• Todas las Áreas de la CDHCM que integran el COTECIAD.

TEMA	ACCIONES	PARTICIPANTES
COTECIAD.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e integrar carpeta de Sesión Ordinaria del COTECIAD. 2. Convocar y llevar a cabo la Sesión Ordinaria respectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Áreas de la CDHCM que integran el COTECIAD.

TEMA	ACCIONES	PARTICIPANTES
Valoración Documental.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y conclusión de Procesos de Valoración Documental pendientes. 2. Modificación al procedimiento de Valoración Documental. 3. Depuración Documental. 4. Revisión de inventario de documentación de archivo que ha cumplido con periodo de guarda precaucional en el Archivo de Concentración con las áreas que tienen más documentación en este estatus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Áreas de la CDHCM que integran el COTECIAD.

TEMA	ACCIONES	PARTICIPANTES
Instrumentos de Descripción Archivística 2023.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización y publicación de Inventarios, Guías Simples y Documentales de los Archivos de Trámite de las Áreas de la Comisión. 2. Reuniones de para impartir asesoría a las personas Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas de la Comisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de la Coordinación de Archivos. • Responsables de Archivo de Trámite.

TEMA	ACCIONES	PARTICIPANTES
Normatividad Archivística.	1. Aprobación del nuevo procedimiento operativo del Archivo de Concentración. Actualización de documentos normativos.	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Ejecutiva. Subdirección de Coordinación de Archivos. COTECIAD.

TEMA	ACCIONES	PARTICIPANTES
Instrumentos Archivísticos.	1. Modificación al Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> Todas las Áreas de la CDHCM que integran el COTECIAD.

TEMA	ACCIONES	PARTICIPANTES
Capacitación.	1. Elaboración del Plan de Capacitación Archivística 2023. 2. Realizar Acciones de Capacitación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Ejecutiva. Subdirección de Coordinación de Archivos. COTECIAD.

TEMA	ACCIONES	PARTICIPANTES
Asignación de recursos e insumos para procesos de organización archivística.	1. Reubicación de cajas de archivo, anaqueles y pasillos al interior del Archivo de Concentración. 2. Adquisición de cajas y consumibles de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Ejecutiva. Subdirección de Coordinación de Archivos. Dirección General de Administración.

TEMA	ACCIONES	PARTICIPANTES
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.	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Ejecutiva. Subdirección de Coordinación de Archivos.

TEMA	ACCIONES	PARTICIPANTES
Seguridad e Higiene.	1. Participación en las reuniones del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos. 2. Mantener actualizado el 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Ejecutiva. • Subdirección de Coordinación de Archivos. • COTECIAD. • COCIAR.

TEMA	ACCIONES	PARTICIPANTES
Automatización de Procesos Archivísticos.	1. Reuniones de trabajo con la Dirección General de Administración, las Visitadurías Generales y el área de Tecnologías para determinar el área de la Comisión con la que se iniciará la digitalización de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Ejecutiva. • Subdirección de Coordinación de Archivos. • Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación. • Visitadurías Generales