



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO  
DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA  
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2023**

---

**SECRETARÍA EJECUTIVA  
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
DE LA CDHCM 2023**

**ENERO 2024**

## **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, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.

En este contexto, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y dentro del ámbito de su competencia, el área de Archivo, en su carácter de invitado permanente, asistió y participó en las sesiones del Comité de Transparencia de la Comisión celebradas en el ejercicio 2023.

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 2023, cuyos principales retos, que al principio del año parecían los únicos, consistían en dar seguimiento y conclusión a 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, aparentemente controlada, 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 reubicación de cajas, identificación de documentación que cumplió su periodo guarda 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, nuevamente tuvieron que ajustarse a una programación responsable conforme a las diferentes agendas de la Áreas para mantener la sana distancia y 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 2023, 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 continuó con los trabajos para 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 realizó la revisión de los procedimientos para el archivo y préstamo de expedientes concluidos de queja, valoración documental para actualizarlos y ser presentados próximamente ante el COTECIAD, observando que no se contrapongan con la Ley de Archivos de la Ciudad de México vigente.

Es importante reiterar que, al no contar en la Ciudad de México durante el ejercicio 2023, con el Consejo de Archivos que defina metodología específica en términos de valoración documental y automatización de archivos, este factor fue nuevamente uno de los principales retos a superar para no incurrir en faltas a la Ley, sin embargo, se dieron importantes avances en la identificación y acopio de documentación administrativa y de comprobación inmediata carente de valor archivístico, así como en aquella que ha cumplido su fecha de guarda precaucional dentro del Archivo de Concentración y es susceptible de causar baja para liberar espacio de almacenamiento en el mismo, mediante la futura depuración de documentos.

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.

Aunado a lo anterior, durante la auditoría a los Sistemas de Datos Personales de la Comisión, se proporcionó acompañamiento y asesoría en temas archivísticos a las y los responsables de dichos sistemas que así lo solicitaron.

En el rubro de automatización de archivos, se realizaron importantes reuniones de trabajo con el Archivo General de la Nación para iniciar los trámites para que la CDHCM reciba en donación el Sistema Automatizado de Gestión de Archivos para fortalecer y potenciar el Sistema Institucional de Archivos.

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 por el Archivo General de la Nación y el INFOCDMX,

con quienes se mantuvo una constante comunicación y colaboración que 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 2023, 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 pudiese seguir presentándose de manera itinerante para el ejercicio 2023, debido a las variantes del virus COVID-19, lo cual se ha enfrentado con responsabilidad.

### **OBJETIVO GENERAL PLANTEADO EN EL PADA 2023**

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 PLANTEADOS EN EL PADA 2023**

Los objetivos específicos establecidos para este Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México 2023 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) 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.

**INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y ACCIONES GENERALES  
PLANTEADAS A EJECUCUTARSE DURANTE 2023.**

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
Planeación y Programación del ejercicio 2023.	<p>1. Elaborar informe Anual 2022 para aprobación del COTECIAD en la Primera Sesión Ordinaria 2023.</p> <p>2. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Calendario de Ejecución 2023 para aprobación del COTECIAD en la Primera Sesión Ordinaria 2023.</p> <p>3. Elaborar el Plan de trabajo y Calendario de Sesiones del COTECIAD, para aprobación en la Primera Sesión Ordinaria 2023 de dicho Comité.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<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 2022", el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2023" 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 2023"; los cuales fueron aprobados en la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD-CDHCM 2023.</p> <p>Se da cumplimiento con la publicación en los estrados electrónicos de la CDHCM de los documentos descritos en el punto anterior, dentro del plazo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.</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 Ciudad de México los siguientes documentos en formato físico y correo electrónico: el "Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2022", el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2023" y el "Calendario de Ejecución del PADA-CDHCM- 2023", el <b>ACUERDO COTECIAD/SO/I/2023/1</b> y el</p>

		<p><b>ACUERDO</b> <b>COTECIAD/SO/I/2023/2</b>, ambos de la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD-CDHCM 2023, ello a solicitud de la Secretaría antes mencionada, misma que los valido y emitió el número de registro.</p>
--	--	---

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 2023, el COTECIAD celebro cuatro Sesiones Ordinarias y una Extraordinaria durante 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 Anual de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2022.</li> <li>2. Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2023 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 2023.</li> </ol> <p><b>Primera Sesión Extraordinaria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación de modificaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística de la CDHCM y Catálogo de Disposición Documental de la CDHCM.</li> </ol> <p><b>Segunda Sesión Ordinaria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación del Calendario de Trabajo para la Actualización y Modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición</li> </ol>

		<p>Documental de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.</p> <p><b>Tercera Sesión Ordinaria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación del Plan Capacitación Archivística de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México 2023.</li> <li>2. Aprobación de modificaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística de la CDHCM y Catálogo de Disposición Documental de la CDHCM.</li> <li>3. Presentación de la "propuesta actualizada del Procedimiento de Archivo de Concentración".</li> <li>4. Presentación de la propuesta de Dictámenes y Declaratorias de Valoración Documental para Depuración y Transferencia Secundaria de documentos valorados antes de la pandemia.</li> </ol> <p><b>Cuarta Sesión Ordinaria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación de modificaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística de la CDHCM y Catálogo de Disposición Documental de la CDHCM.</li> </ol>
--	--	--

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
Valoración Documental.	1. Seguimiento y conclusión de Procesos de Valoración Documental pendientes.	Al término del presente ejercicio se aprobaron los Dictámenes y Declaratorias de Baja y/o Transferencia Secundaria para 90 cajas de archivo y 30 de materiales audiovisuales respectivamente, sin embargo, no se ha conformado el Consejo de Archivos de la Ciudad de México y por lo tanto se carece de los Lineamientos en la materia, mencionados en el artículo 68 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, mediante los cuales se establecería la

	<p>2. Modificación al procedimiento de Valoración Documental.</p> <p>3. Depuración Documental.</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>metodología para finalizar este proceso, por lo que, en virtud de lo anterior, se buscara establecer con la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y el Archivo General de la Nación el proceso final a seguir para concluir con valoraciones iniciadas antes de la pandemia.</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 2023 en la CDHCM, si bien se cuenta con una propuesta de modificación al procedimiento en la materia, dicha propuesta será presentada en reuniones de trabajo con el Archivo General de la Nación y la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México en los programas de asesoría que dichas instituciones organizarán en 2024.</p> <p>En proceso, toda vez que al cierre del ejercicio 2023 se ha juntado un aproximado de 900 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>Se da cumplimiento. Fue actualizado el Catálogo de Caducidades en el Archivo de Concentración y se elaboró un inventario general de cajas susceptibles de causar baja, mismo que será sujeto a revisión con las áreas generadoras de la documentación, observado los protocolos de seguridad.</p>
--	---	--

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
Instrumentos de Descripción Archivística 2022.	<p>1. Actualización y publicación 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>En el mes de abril de 2023, se dio cumplimiento con la actualización y publicación anual en el portal de transparencia institucional, de la información de inventarios Generales, de las Guías Simples y Guías de Archivo Documental de los Archivos de Trámite de la CDHCM proyectados para el ejercicio que se reporta y conforme a lo establecido en los Lineamientos Técnicos de Evaluación del INFOCDMX.</p> <p>Se da cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el Calendario de Ejecución del PADA 2023; toda vez que se proporcionó asesoría presencial y a distancia a las personas responsables de los Archivos de Trámite referente a la actualización de sus inventarios y guías documentales durante el primer trimestre del año que nos ocupa.</p>

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
Normatividad Archivística.	1. Aprobación del nuevo procedimiento operativo del Archivo de Concentración.	Se tiene un avance del 95 %, toda vez que el documento se trabajó a lo largo del ejercicio y se presentó, en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2023 la última actualización de la nueva versión del procedimiento, misma que dicho Comité determino que fuera remitida a la Subdirección de Planeación y Programación Financiera, adscrita a la Dirección General de Administración para que dicha Área, en colaboración con la Subdirección de Coordinación de Archivos lleven a cabo la revisión final.

	<p>2. Actualización de documentos normativos.</p>	<p>Adicionalmente se informa que el Procedimiento Operativo del Archivo de Concentración, se vinculó como parte de los procesos prioritarios de mejora en materia de seguridad y administración de riesgos.</p> <p>Se da cumplimiento a este punto, toda vez que, durante el presente año, se colaboró con las diversas personas Responsables de sistemas de datos personales en la actualización de documentos de seguridad, dentro del rubro de registros físicos y gestión de soportes de archivo y se asistió como invitado permanente a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Transparencia para, de ser el caso, emitir opinión en temas archivísticos.</p>
--	---	---

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
Instrumentos Archivísticos.	1. Modificación al Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística.	Se dio cumplimiento. A lo largo del ejercicio 2023 se realizaron cuatro modificaciones al Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística aprobadas por el COTECIAD.

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
Capacitación.	<p>1. Elaboración del Plan de Capacitación Archivística 2023.</p> <p>2. Realizar Acciones de Capacitación Archivística.</p>	<p>Se dio cumplimiento, puesto que dicho plan fue aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2023.</p> <p>Se dio cumplimiento con la impartición de los siguientes talleres:</p> <p>Taller 1. Actualización de Instrumentos Descriptivos de Archivos para el Archivo de Trámite, donde se capacitó a 31 personas.</p> <p>Taller 2. Procesos de Valoración Documental en la CDHCM para determinar la depuración</p>

		<p>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 28 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 la CDHCM 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 y destinados a la adquisición de materiales y arrendamiento en 2023 fueron los siguientes:</p> <p>1. Cajas: \$ 30,624.00</p> <p>2. Arrendamiento de las instalaciones del Archivo de Concentración: \$618,000.00</p> <p><b>Total de recursos: \$648,624.00</b></p>

		<p>Recursos Humanos en 2023.</p> <p>Se informa que <b>el personal asignado a la Subdirección de Coordinación de Archivo al 31 de diciembre de 2023 se integraba por 10 personas.</b></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 y en la Dirección General de Administración, adicionalmente se designaron 5 responsables de archivo adicionales que se coordinan con la persona Responsables de Archivo de Trámite de dicha Dirección General.</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>Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.</p> <p>En el mes de enero se atendió la solicitud de la Secretaría en comento, enviándole la información referente al Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2022, el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2023, el Calendario de Ejecución, acuerdos de aprobación y oficio de designación de la persona designada como Coordinador de Archivos de la Comisión para su registro.</p> <p>Archivo General de la Nación.</p> <p>1. En el mes de junio se asistió virtualmente a la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Archivos 2023 y se realizó revisión y análisis de los documentos presentados, con</p>

		<p>la finalidad de identificar si había temas aplicables a la CDHCM.</p> <p>2. El día 12 de diciembre de 2023, <b>se realizó captura y actualización de información, con lo que se obtuvo nuevamente 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 2024.</p> <p>Otras colaboraciones.</p> <p>1. 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>2. El día 27 de marzo de 2023, en representación de la CDHCM, se asistió al evento "El papel de los archivos en defensa de los derechos humanos", en Toluca, Estado de México. Dicho evento fue organizado por la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA), la Federación Mexicana de Organismos Públicos de Derechos Humanos (FMOPDH) y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM), al cual asistieron personas Titulares de las Comisiones de Derechos Humanos del país, de diversas autoridades del poder ejecutivo y judicial del Estado de México, de asociaciones archivísticas internacionales y académicos de España, a fin de conocer un enfoque de la importancia que tiene los archivos en el tema de derechos humanos.</p> <p>3. Por invitación del comité organizador del Tercer</p>
--	--	--

		<p>Encuentro Nacional de Archivos de la Comisión Federal de Electricidad (CFE), el Subdirector de Coordinación de Archivos, elaboró y <b>presentó la ponencia denominada "Perspectivas y Retos de La Gestión Documental En El Contexto De La Pospandemia"</b> en representación de la CDHCM.</p>
--	--	--

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
<p>Medidas de seguridad.</p>	<p>1. Participación en las reuniones del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos.</p> <p>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.</p> <p><b>ACCIONES ADICIONALES.</b></p> <p>3. Mantenimiento del sistema contra incendios del Archivo de Concentración.</p> <p>4. Acciones de conservación preventiva para evitar posibles daños al personal, instalaciones y acervo del Archivo de Concentración ocasionado por fauna nociva,</p>	<p>Se dio cumplimiento asistiendo a las reuniones de trabajo, presenciales y 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 durante 2023 con la asistencia al taller Control y Administración de Riesgo y a las reuniones de trabajo organizadas por el Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, con la finalidad de que, en caso de ser aplicable, realizar las modificaciones pertinentes al Plan de Emergencia y Protección Civil del Archivo de Concentración de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.</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 de las áreas donde se ubican los Archivos de Trámite y en las</p>

	fenómenos meteorológicos, y lluvias atípicas.	<p>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 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.	<p>Se dio cumplimiento a través de lo siguiente:</p> <p>A partir de del mes de mayo de 2023, se realizaron reuniones de trabajo con el Archivo General de la Nación para iniciar los trámites para obtener por donación y de manera gratuita, el software, la licencia y la instalación de su plataforma informática denominada Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA), ello con la finalidad ahorrar costos y primeramente lograr automatizar al 100% el Sistema Institucional de Archivos y armonizarlo con las diversas plataformas automatizadas de información existentes en la CDHCM para que, de llevarse a cabo dicho proyecto, cimentar la infraestructura informática que nos permita implementar un proyecto de digitalización en los archivos.</p> <p>Al cierre del ejercicio 2023, el Archivo General de la Nación ha notificado que está en condiciones de donar el sistema SAGA a este Ente Autónomo, presentando la</p>

		<p>solicitud respectiva y en caso de que la Comisión determine que dicha plataforma es compatible con las herramientas informáticas con las que actualmente cuenta, manera gratuita.</p> <p>Es pertinente mencionar que, durante 2023, a la par de las acciones descritas en el punto anterior, se llevaron a cabo acciones para identificar las cajas de Archivo de Concentración que ya han cumplido con su periodo de guarda precausional y que por su temática son susceptibles de ser depuradas sin mayor tratamiento, en virtud de que no cuentan con valor secundario, ello para descartar el digitalizarlas.</p> <p>Así mismo, se identificaron las cajas de archivo que por su temática son susceptibles de ser conservadas como archivo histórico y por lo tanto podrían ser consideradas sujetas a un proceso de digitalización.</p> <p>Finalmente, en esta etapa, se realizaron diversas cotizaciones de empresas enfocadas a la digitalización de documentos, así como alternativas de software libre para conocer el costo actual de un proyecto de digitalización.</p>
--	--	---