



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO  
DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA  
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2024**

---

**SECRETARÍA EJECUTIVA  
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
DE LA CDHCM 2024**

**ENERO 2025**

## **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 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 2024.

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 a las temáticas y actividades plasmadas en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2024, cuyos principales retos, 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.

Los trabajos 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 cotejo de documentos), mismos que son 100% presenciales y físicos, se realizaron de acuerdo a una programación responsable y con base en las agendas de las 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 se ha proporcionado ininterrumpidamente, manteniendo los protocolos para prevenir situaciones de COVID y conforme a las necesidades de las diferentes áreas de Comisión.

Durante el ejercicio 2024, 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 actualizó y publicó el procedimiento de Operación del Archivo de Concentración, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, observando que su aplicación no se contraponga 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 2024, 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, acopio y depuración de documentación administrativa de apoyo y de comprobación inmediata carente de valor archivístico para evitar que la misma ocupe espacio destinado para el resguardo de documentos con verdadero valor archivístico.

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, lo cual se contempló al elaborar documentos normativos y en asesorías en temas archivísticos a las y los responsables de sistemas de datos personales que así lo solicitaron.

En el rubro de automatización de archivos, se realizaron los primeros análisis de viabilidad, acerca del costo de implementación y mantenimiento que implica para esta Comisión, el tramitar con el Archivo General de la Nación la donación de su Sistema un Automatizado de Gestión de Archivos con licencia incluida; lo cual si bien es un ahorro, origina costos adicionales por concepto de personal adicional, capacitación y equipos para iniciar y otros costos a contemplar para el mantenimiento y resguardo futuro de la información, lo cual debe ser analizado desde el actual contexto de austeridad.

En lo concerniente a los recursos asignados al archivo, se realizaron diversos trabajos de mantenimiento en las instalaciones hidro sanitarias del Archivo de Concentración y la instalación de un finaco cisterna adicional para que en dicho acervo se cuente siempre con suficiente suministro de este vital líquido para facilitar las labores operativas en el área.

Se destaca que, se optimizaron los recursos e insumos existentes, reciclando materiales, logrando cerrar en 2024 sin realizar compra de cajas nuevas para el Archivo de Concentración.

En materia de capacitación se incrementaron al doble los cursos impartidos a las personas responsables de Archivos de Trámite, donde pudieron capacitarse a personas servidoras públicas adicionales que solicitaran su integración.

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 2024, 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, debido a las variantes del virus COVID-19 o fenómenos naturales, lo cual hasta el momento se ha enfrentado con responsabilidad.

### **OBJETIVO GENERAL PLANTEADO EN EL PADA 2024**

Concretar, durante el ejercicio 2024 los proyectos referentes a temas de valoración y depuración documental que, por cuestión de los incrementos esporádicos en contagios por variantes de 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 2024**

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

- a) Dar continuidad a los procesos de 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) Concretar los proyectos para la instalación en la CDHCM de una plataforma informática para la automatización del control de gestión de información y archivo, que sea compatible con las ya existentes en la Comisión.

**INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y ACCIONES GENERALES  
PLANTEADAS A EJECUCUTARSE DURANTE 2024.**

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
<p>Planeación y Programación del ejercicio 2024.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar Informe Anual 2023 para aprobación del COTECIAD en la Primera Sesión Ordinaria del año.</li> <li>2. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Calendario de Ejecución 2024 para aprobación del COTECIAD en la Primera Sesión Ordinaria.</li> <li>3. Elaborar el Plan de trabajo y Calendario de Sesiones del COTECIAD 2024, para aprobación en la Primera Sesión Ordinaria del Comité.</li> <li>4. Publicar en el portal de Internet de la CDHCM, antes del 31 de enero de 2024 los documentos aprobados en la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024.</li> <li>5. Remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México la información descrita en los puntos 1 y 2 y los acuerdos de su aprobación por el COTECIAD, a más tardar el día 31 de enero de 2024.</li> </ol>	<p>Se dio cumplimiento a las acciones descritas en los puntos 1 al 3, toda vez que se llevó a cabo la elaboración e integración del "Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2023", el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2024" 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 2024"; los cuales fueron aprobados en la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD-CDHCM 2024.</p> <p>Se dio 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 dio 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 de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2023", el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2024" y el "Calendario de Ejecución del PADA-CDHCM- 2024", el <b>ACUERDO</b></p>



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO  
DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA  
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2024**

		<p><b>COTECIAD/SO/I/2024/1</b> y el <b>ACUERDO COTECIAD/SO/I/2024/2</b>, ambos de la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD-CDHCM 2024, ello a solicitud de la Secretaría antes mencionada, misma que los validó y emitió el número de registro.</p>
--	--	---

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
COTECIAD.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e integrar las carpetas de las Sesiones del COTECIAD.</li> <li>2. Convocar y llevar a cabo las Sesiones respectivas.</li> </ol>	<p>Se dio cumplimiento a las acciones descritas en los puntos 1 y 2 del presente apartado, toda vez que, durante el 2024, el COTECIAD celebró cuatro Sesiones Ordinarias, 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 de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2023.</li> <li>2. Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2024 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 2024.</li> </ol> <p><b>Segunda Sesión Ordinaria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación del "Plan de Capacitación Archivística de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para el <u>primer semestre</u> de 2024".</li> </ol> <p><b>Tercera Sesión Ordinaria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación del "Plan de Capacitación Archivística de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de</li> </ol>

		<p>México para el <u>segundo semestre</u> de 2024".</p> <p>2. Aprobación para incluir dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental la Serie Documental denominada "Comité de Ética".</p> <p><b>Cuarta Sesión Ordinaria:</b></p> <p>1. Aprobación del "Formato de Catálogo de Firmas Autorizadas para Permitir el Acceso a Consulta y/o Préstamo de Expedientes de Archivo en Resguardo de la Subdirección de Coordinación de Archivos".</p>
--	--	--

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
Valoración Documental.	<p>1. Seguimiento y conclusión de Procesos de Valoración Documental pendientes.</p> <p>2. Modificación al procedimiento de Valoración Documental.</p>	<p>Pendiente de concluir. Se informa que al término del presente ejercicio se tienen valoradas 90 cajas de archivo y 30 de materiales audiovisuales, 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 metodología para finalizar este proceso y que además sean aplicables a este Órgano Autónomo, 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</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>materia aplicables a esta Comisión, al cierre del ejercicio 2024 en la CDHCM, si bien se cuenta con una propuesta de modificación al procedimiento en comento, dicha propuesta será presentada en reuniones de trabajo con la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México en 2025.</p> <p>Se da por cumplida, toda vez que al cierre del ejercicio 2024 fueron depurados 2,961 kg de documentación administrativa de apoyo y de comprobación inmediata sin valor archivístico, misma que fue recolectada a lo largo del año y sumada a la acumulada en ejercicios anteriores.</p> <p>Se dio 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, a efecto de que se determine con cual documentación se iniciaría el proceso de valoración documental.</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>Se dio cumplimiento. Se realizó actualización y publicación de estos instrumentos de descripción archivística dentro del portal de transparencia institucional, reportando los cambios, de manera trimestral, semestral y/o anual, conforme a lo establecido en los Lineamientos Técnicos de Evaluación del INFOCDMX.</p> <p>Se dio cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el Calendario de Ejecución del PADA 2024; toda vez que se proporcionó asesoría presencial y a</p>

		<p>distancia a las personas responsables de los Archivos de Trámite referente a la actualización de sus inventarios y guías documentales en cada trimestre del año que nos ocupa.</p>
--	--	---

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
<p>Normatividad Archivística.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="613 548 1005 798">1. Aprobación del nuevo procedimiento operativo del Archivo de Concentración.</li> <li data-bbox="613 798 1005 1866">2. Actualización de documentos normativos.</li> </ol>	<p>Se dio cumplimiento. La versión final de este procedimiento denominado "Procedimiento de Operación del Archivo de Concentración" se formalizó y se publicó en estrados electrónicos el mes de septiembre de 2024.</p> <p>Se dio cumplimiento. Toda vez que el Procedimiento de Operación del Archivo de Concentración, se integró al Manual de Procedimientos Específico institucional publicado.</p> <p>Así mismo, el procedimiento antes mencionado, formó parte de los procesos prioritarios de mejora en materia de seguridad y administración de riesgos.</p> <p>En el ámbito de la protección de datos personales, se colaboró con las personas Responsables de sistemas respectivos, para la actualización de documentos de seguridad, dentro del rubro de registros físicos y gestión de soportes de archivo, incorporando la obligación de llevar un catálogo de firmas para autorizar el préstamo de expedientes.</p> <p>Finalmente se informa que, en temas de transparencia y se participó en Sesiones del Comité de Transparencia como invitado a permanente con derecho a voz, para 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. Dentro de la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024, se realizó una modificación al Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística para integrar una nueva serie documental denominada "Comité de Ética".

TEMA	ACCIONES	ESTATUS DE AVANCE
Capacitación.	<p>1. Elaboración del Plan de Capacitación Archivística 2024.</p> <p>2. Realizar Acciones de Capacitación Archivística.</p>	<p>Se dio cumplimiento. Para el presente ejercicio, se determinó incrementar las acciones de capacitación, razón por la cual, se elaboró un Plan de Capacitación Archivística para el primer semestre y otro para el segundo semestre; los cuales fueron aprobados por el COTECIAD en las Sesiones Ordinarias Segunda y Tercera de 2024 respectivamente.</p> <p>Se dio cumplimiento con la impartición de los siguientes talleres:</p> <p><b>Primer Semestre.</b> Taller 1. Metodología para la Elaboración de Inventarios de Archivo de Trámite, donde se capacitó a 40 personas.</p> <p>Taller 2. Integración y Clasificación de Expedientes de Archivo de Trámite, donde fueron capacitadas 43 personas.</p> <p>Taller 3. Proceso de Transferencia Documental Primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, donde fueron capacitadas 31 personas.</p> <p><b>Segundo Semestre.</b></p>

		<p>Taller 1. Integración y Conservación de Expedientes de Queja y de Archivo de Trámite, donde se capacitó a 28 personas.</p> <p>Taller 2. Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental, donde fueron capacitadas 29 personas.</p> <p>Taller 3. Procedimiento de Operación del Archivo de Concentración, donde fueron capacitadas 27 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 con el personal adscrito al Archivo de Concentración, mismo que realizó sus actividades optimizando espacios de almacenaje, 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 2024 fueron los siguientes:</p> <p>1. Adquisición de un tinaco cisterna para el Archivo de Concentración: \$ 13,572.00</p> <p>2. Arrendamiento de las instalaciones del Archivo de Concentración: \$648,000.00</p> <p><b>Total de recursos: \$661,572.00</b></p>

		<p>Es pertinente resaltar que, en cumplimiento con las políticas de austeridad, durante el ejercicio que nos ocupa, se optimizaron al máximo los recursos y consumibles existentes en el Archivo de Concentración, reciclando cajas en buen estado, por lo que no se realizó compra de estos insumos.</p> <p>Recursos Humanos en 2024.</p> <p>Se informa que <b>el personal asignado a la Subdirección de Coordinación de Archivo al 31 de diciembre de 2024 se integraba por 9 personas.</b></p> <p>Cabe mencionar que al interior de las áreas principales de esta Comisión fueron designadas 16 personas como Responsables de Archivo de Trámite, las cuales reportan a su Titular y en la Dirección General de Administración 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 de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2023, el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2024, el Calendario de Ejecución, acuerdos de aprobación y oficio de designación de la</p>

		<p>persona designada como Coordinador de Archivos de la Comisión para su registro.</p> <p>Archivo General de la Nación.</p> <p>1. Se asiste de manera virtual a eventos y asesorías que se transmiten vía internet, con la finalidad de identificar temas aplicables a la CDHCM.</p> <p>Asociación Mexicana de Archivonomía A.C. (AMA).</p> <p>1. A lo largo del ejercicio que se reporta, se mantuvo comunicación con organización, misma que compartió vínculos electrónicos de eventos archivísticos, así como diversos materiales normativos y metodológicos en materia de archivo, en formato electrónico.</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. Mantener actualizado el Plan de Emergencia y Protección Civil del Archivo de Concentración, conforme a las políticas y criterios emitidos por</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>Cabe destacar que el Procedimiento de Operación del Archivo de Concentración se incluyó como parte de los procesos prioritarios de control interno y administración de riesgos a implementar durante 2024, con lo que también se dio cumplimiento.</p> <p>Pendiente. El documento se encuentra en proceso de actualización para que cumpla con los requerimientos y estándares institucionales y</p>

	<p>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, fenómenos meteorológicos, y lluvias atípicas.</p>	<p>normativos en materia de protección civil y archivo.</p> <p>Se realizó revisión y recarga de extintores del Archivo de Concentración.</p> <p>Durante el ejercicio que se reporta se realizaron mensualmente fumigaciones a las instalaciones de las áreas donde se ubican los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.</p> <p>De manera semestral 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, Dirección General de Quejas y Atención Integral, las Visitadurías Generales, el área de Tecnologías y el Archivo General de la Nación para determinar el área de la Comisión con la que se iniciarán los procesos de automatización de control de gestión y archivo, una vez elegida la plataforma informática.	Pendiente. Se realizó actualización de los costos iniciales que implica tramitar ante el Archivo General de la Nación, la donación del software, la licencia y la instalación de la plataforma informática denominada Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) en la CDHCM, sin embargo, con la finalidad de prever los costos que implica la vinculación con las plataformas informáticas de gestión de información ya existentes en este Órgano Autónomo y la asignación de recursos posteriores para el funcionamiento del SAGA con los actuales recursos, se están analizando otras opciones y



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO  
DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA  
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2024**

		estrategias con la finalidad ahorrar costos.
--	--	---