



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA  
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025**

---

**SECRETARÍA EJECUTIVA  
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
DE LA CDHCM 2025**

**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 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, el acceso a la información pública, 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, se tendrán reuniones de trabajo con la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en virtud de que dicha instancia actualmente por iniciativa coordina los procesos de valoración documental a los entes públicos de esta ciudad, conforme a lo dispuesto en la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, la cual si bien no es aplicable a la CDHCM, cuenta con criterios archivísticos que deben analizarse para que al interior del COTECIAD se determine si podrían integrarse a los procesos de este Organismo Público Autónomo.

Realizar procesos de valoración documental que permitan concretar por lo menos dos acciones de 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 y prever los espacios que en un futuro ocupara la documentación que se identifique con valor histórico para su preservación.

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 por falta de normativa complementaria y el riesgo latente de contagios por las variantes de 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 32 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.**

Continuar con 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 2025 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**

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.

### ESTRATÉGIAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES

TEMA	ACCIONES	PARTICIPANTES
Planeación y Programación del ejercicio 2025.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar Informe Anual 2024 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 2025 para aprobación del COTECIAD en la Primera Sesión Ordinaria.</li> <li>3. Elaborar el Plan de trabajo y Calendario de Sesiones del COTECIAD 2025, 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 2025 los documentos aprobados en la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2025.</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 2025.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las Áreas de la CDHCM que integran el COTECIAD.</li> </ul>

TEMA	ACCIONES	PARTICIPANTES
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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las Áreas de la CDHCM que integran el COTECIAD.</li> </ul>

TEMA	ACCIONES	PARTICIPANTES
Valoración Documental.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento y conclusión de Procesos de Valoración Documental pendientes.</li> <li>2. Modificación al procedimiento de Valoración Documental.</li> <li>3. Depuración documental.</li> <li>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.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las Áreas de la CDHCM que integran el COTECIAD.</li> </ul>

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

TEMA	ACCIONES	PARTICIPANTES
Normatividad Archivística.	1. Revisión y actualización del Reglamento de Operación del COTECIAD.  Actualización de documentos normativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Ejecutiva.</li> <li>Subdirección de Coordinación de Archivos.</li> <li>COTECIAD.</li> </ul>

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

TEMA	ACCIONES	PARTICIPANTES
Capacitación.	1. Elaboración del Plan de Capacitación Archivística 2025.  2. Realizar Acciones de Capacitación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Ejecutiva.</li> <li>Subdirección de Coordinación de Archivos.</li> <li>COTECIAD.</li> </ul>

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"> <li>Secretaría Ejecutiva.</li> <li>Subdirección de Coordinación de Archivos.</li> <li>Dirección General de Administración.</li> </ul>

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"> <li>Secretaría Ejecutiva.</li> <li>Subdirección de Coordinación de Archivos.</li> </ul>

TEMA	ACCIONES	PARTICIPANTES
Seguridad e Higiene.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participación en las reuniones del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos.</li> <li>Actualizar 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.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Ejecutiva.</li> <li>Subdirección de Coordinación de Archivos.</li> <li>COTECIAD.</li> <li>COCIAR.</li> </ul>

TEMA	ACCIONES	PARTICIPANTES
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Ejecutiva.</li> <li>Subdirección de Coordinación de Archivos.</li> <li>Dirección General de Administración.</li> <li>Dirección General de Quejas y Atención Integral</li> <li>Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.</li> <li>Visitadurías Generales</li> </ul>