

**SECRETARÍA EJECUTIVA
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA CDHCM 2025

ENERO 2026

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 panorama, 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 2025.

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 registradas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2025, cuyos principales retos, consistieron en dar seguimiento y conclusión a proyectos iniciados en ejercicios anteriores y optimizar los recursos asignados al archivo.

Lo anterior en virtud de la aplicación de medidas de austeridad que se tomaron en la Comisión.

Los trabajos para realizar 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), se llevaron a cabo con éxito al 100%, de forma presencial con base a una programación responsable y coordinación con las agendas de las áreas para cumplir con las metas y objetivos trazados.

Cabe resaltar que el servicio de préstamo, consulta y atención a usuarios internos de archivo se ha proporcionado ininterrumpidamente, a pesar de no contar con las herramientas e insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones, competencias y obligaciones.

Durante el ejercicio 2025, continuó el uso cotidiano de las plataformas informáticas, 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.

Por otra parte es importante resaltar que 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 vital 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 lo concerniente a los recursos asignados al archivo, se realizaron abastecimientos de agua mediante la contratación de pipas en las instalaciones hidro sanitarias del Archivo de Concentración para que en dicho acervo cuente siempre con suficiente suministro de este vital líquido para facilitar las labores operativas en el área y la de los usuarios que la visitan.

También se destaca que, se logró dotar de recursos e insumos al Archivo de Concentración como son el caso de la adquisición de 1000 cajas para archivo, y sillas para el personal que ahí labora, logrando cerrar el 2025 con algunos de los abastecimientos necesarios 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, durante el ejercicio que se informa, se atendieron las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y por el Archivo General de la Nación con quienes se mantuvo una constante comunicación y colaboración.

En virtud de lo anterior, se puede observar 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 2025, junto con afrontar los retos que implica trabajar y cumplir con metas desde el terreno de la austeridad y la optimización de los recursos asignados.

OBJETIVO GENERAL PLANTEADO EN EL PADA 2025

Lograr que el Sistema Institucional de Archivos (SIA) 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 gestión, conservación y preservación de los acervos con valor primario y secundario, optimizando los recursos destinados para tal fin.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PLANTEADOS EN EL PADA 2025

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 y en armonía con las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales.

- b) Realizar procesos de identificación de documentación que han cumplido con su plazo de conservación, a efecto de que posteriormente se lleve a cabo la 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 con el Catálogo de Disposición Documental, a efecto de liberar al máximo el espacio dentro del Archivo de Concentración y que al mismo tiempo permita identificar plenamente la documentación que, independientemente de su soporte o formato, sea 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.

**INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y ACCIONES GENERALES PLANTEADAS A
EJECUTARSE DURANTE EL 2025.**

ESTRATEGIA	N.	METAS	%	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
Planeación y Programación del ejercicio 2025.	1	1. Elaborar Informe Anual 2024 para aprobación del COTECIAD en la Primera Sesión Ordinaria del año.	100%	De acuerdo con la entrega del Informe Anual 2024, se dio cumplimiento al 100%.	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 2024", el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2025" 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 2025"; los cuales fueron aprobados en la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD-CDHCM 2025. 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. 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 2024", el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2025" y el "Calendario de Ejecución del PADA-CDHCM- 2025", el ACUERDO COTECIAD/SO/I/2025/1 y el COTECIAD/SO/I/2025/2, ambos de la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD-CDHCM 2025.
	2	2. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Calendario de Ejecución 2025 para aprobación del COTECIAD en la Primera Sesión Ordinaria.	100%	De acuerdo con la entrega del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Calendario de Ejecución 2025, se dio cumplimiento al 100%.	
	3	3. Elaborar el Plan de trabajo y Calendario de Sesiones del COTECIAD 2025, para aprobación en la Primera Sesión Ordinaria del Comité.	100%	De acuerdo con la entrega del Plan de trabajo y Calendario de Sesiones del COTECIAD 2025, se dio cumplimiento al 100%.	
	4	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.	100%	De acuerdo con la publicación 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, se dio cumplimiento al 100%.	
	5	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.	100%	De acuerdo con la entrega a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México de la información descrita en los puntos 1 y 2 y los acuerdos de su aprobación por el COTECIAD, se dio cumplimiento al 100%.	

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025

ESTRATEGIA	N.	METAS	%	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
COTECIAD.	1	1. Elaborar e integrar las carpetas de las Sesiones del COTECIAD.	100%	De acuerdo con la elaboración e integración de las carpetas de las Sesiones del COTECIAD, se dio cumplimiento al 100%.	<p>Se dio cumplimiento a las acciones descritas en los puntos 1 y 2 del presente apartado, toda vez que, durante el 2025, el COTECIAD celebró cuatro Sesiones Ordinarias, donde se trataron los siguientes asuntos:</p> <p>Primera Sesión Ordinaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2024 y el "Anexo II para la Organización y Administración de las Unidades Coordinadoras de Archivo. Archivo Histórico Administrativo". 2. Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2025 y Calendario de Ejecución. 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 2025. <p>Segunda Sesión Ordinaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación del "Plan de Capacitación Archivística de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para el primer semestre de 2025". <p>Tercera Sesión Ordinaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Modificación de fechas del "Plan de Capacitación Archivística de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para el segundo semestre de 2025". 2. Presentación del Informe Ejecutivo en Materia de Archivo del Primer Semestre de 2025. <p>Cuarta Sesión Ordinaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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".
	2	2. Convocar y llevar a cabo las Sesiones respectivas.	100%	De acuerdo con la entrega del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Calendario de Ejecución 2025, se dio cumplimiento al 100%.	

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025

ESTRATEGIA	N.	METAS	%	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
Valoración Documental.	1	1. Seguimiento de identificación de documentación que han cumplido con su plazo de conservación, a efecto de que posteriormente se lleve a cabo la valoración documental institucional.	100%	De acuerdo con la identificación de documentación que han cumplido con su plazo de conservación, a efecto de que posteriormente se lleve a cabo la valoración documental, se dio cumplimiento del 100%.	Se tienen identificadas 90 cajas de archivo y 30 de materiales audiovisuales. Cabe mencionar que, derivado de que no se ha conformado el Consejo de Archivos de la Ciudad de México, se carece de los Lineamientos en la materia, mencionados en el artículo 68 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, 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.
	2	2. Propuesta de modificación al procedimiento de Valoración Documental.	100%	De acuerdo con la identificación de documentación que han cumplido con su plazo de conservación, ya se encuentra disponible para llevar a cabo la valoración documental, se dio cumplimiento al 100%.	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 Lineamientos en la materia aplicables a esta Comisión, al cierre del ejercicio 2025 en la CDHCM, 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 2026.
	3	3. Depuración documental.	100%	De acuerdo con la depuración documental, se dio cumplimiento al 100%.	Se da por cumplida, toda vez que al cierre del ejercicio 2025 fueron depurados 2,650 kg de documentación administrativa de apoyo y de comprobación inmediata sin valor archivístico, misma que fue recolectada durante el año y sumada a la acumulada en ejercicios anteriores.
	4	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.	100%	De acuerdo con la revisión de documentación que ha cumplido con su periodo de guarda precaucional en el Archivo de Concentración, se dio cumplimiento del 100%.	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 determinar con cual documentación se iniciaría el proceso de valoración secundaria.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025

ESTRATEGIA	N.	METAS	%	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
Instrumentos de Descripción Archivística 2025.	1	1. Actualización y publicación de Inventarios, Guías Simples y Documentales de los Archivos de Trámite de las Áreas de la Comisión.	100%	De acuerdo con la actualización y publicación de Inventarios, Guías Simples y Documentales, se dio cumplimiento al 100%.	Se llevó a cabo la 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.
	2	2. Reuniones de para impartir asesoría a las personas Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas de la Comisión.	100%	De acuerdo con el cumplimiento de asesoría presencial y a distancia a las personas responsables de los Archivos de Trámite, se dio cumplimiento al 100%.	Se dio cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el Calendario de Ejecución del PADA 2025; 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 en cada trimestre del año 2025.

ESTRATEGIA	N.	METAS	%	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
Normatividad Archivística.	1	1. Revisión y actualización del Reglamento de Operación del COTECIAD. Actualización de documentos normativos.	100%	De acuerdo con la actualización y/o modificación del Reglamento de Operación del COTECIAD y documentos normativos, se dio cumplimiento al 100%.	Se llevaron a cabo los procesos de actualización y/o modificación de los instrumentos de control archivístico y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento y automatización del Reglamento de Operación del COTECIAD que coadyube al adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, para su aprobación por el pleno del COTECIAD, observando las disposiciones y recomendaciones que 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.

ESTRATEGIA	N.	METAS	%	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
Instrumentos Archivísticos.	1	1. Modificación al Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística.	100%	De acuerdo con la actualización al Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística, se dio cumplimiento al 100%.	Se dio cumplimiento, al realizar una modificación al Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025

ESTRATEGIA	N.	METAS	%	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
Capacitación.	1	1. Elaboración del Plan de Capacitación Archivística 2025.	100%	De acuerdo con Plan de Capacitación Archivística 2025, se dio cumplimiento al 100%.	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.
	2	2. Realizar Acciones de Capacitación Archivística.	100%	De acuerdo con Plan de Capacitación Archivística 2025 y la asistencia en las asesorías, se capacitó al 100% de los Sujetos Obligados de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, que tienen interacción con la administración documental, por lo que, se dio cumplimiento al 100%.	<p>Se dio cumplimiento con la impartición de los siguientes talleres:</p> <p>Primer Semestre.</p> <p>Taller 1. Metodología para la Elaboración de Inventarios de Archivo de Trámite, donde se capacitó a 32 personas.</p> <p>Taller 2. Integración y Clasificación de Expedientes de Archivo de Trámite, donde fueron capacitadas 35 personas.</p> <p>Taller 3. Proceso de Transferencia Documental Primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, donde fueron capacitadas 30 personas.</p> <p>Segundo Semestre.</p> <p>Taller 1. Integración y Conservación de Expedientes de Queja y de Archivo de Trámite, donde se capacitó a 30 personas.</p> <p>Taller 2. Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental, donde fueron capacitadas 22 personas.</p> <p>Taller 3. Procedimiento de Operación del Archivo de Concentración, donde fueron capacitadas 23 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>

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025

ESTRATEGIA	N.	METAS	%	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
Asignación de recursos e insumos para procesos de organización archivística.	1	1. Adquisición de cajas, consumibles de archivo y mobiliario.	100%	De acuerdo con la adquisición de insumos y mobiliario, se dio cumplimiento al 100%.	Se dio cumplimiento, con la adquisición de insumos y mobiliario como fue la adquisición de 500 cajas de Archivo Modelo AM-07 Archiversatil de Tapa Oficio Larga y 400 cajas para Archivo Deslizable Oficio - Carta con Refuerzo metálico para dar cumplimiento a las necesidades de las Comisión y la de los Archivos en su carácter de guarda de segundo nivel, así como la compra de sillas de trabajo para el personal que labora en el Archivo de Concentración.
	2	2. Reubicación de cajas de archivo, anaqueles y pasillos al interior del Archivo de Concentración.	100%	De acuerdo con los esfuerzos realizados, se dio cumplimiento al 100%.	<p>Recursos Humanos en 2025.</p> <p>Se dio cumplimiento con las obligaciones en materia de archivos durante el ejercicio 2025 con el personal adscrito a los Archivos, realizando sus actividades y optimizando espacios de guarda y custodia.</p> <p>Se informa que el personal asignado a la Subdirección de Coordinación de Archivo al 31 de diciembre de 2025 se integraba por 11 personas.</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>

ESTRATEGIA	N.	METAS	%	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
Colaboración Interinstitucional	1	1. Reuniones virtuales para seguimiento del cumplimiento de la Ley de Archivos con el Archivo General de la Nación, el INFOCDMX y otros organismos.	100%	De acuerdo con los esfuerzos encaminados a la mejora y cumplimiento del requerimiento de otras Instituciones, se dio cumplimiento al 100%.	<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 2024, el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2025, 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 (AGN).</p> <p>1. El AGN Informa que en relación, a la visita de verificación del Registro Nacional de Archivos (RNA) aplicada a la CDHCM el 28 de Agosto del 2025 con Cédula de verificación SDA/DRNA/EYM/082/593//2025 obtuvo una coincidencia del 100% por lo que se encuentra en cumplimiento con la Ley General de Archivos.</p> <p>Asociación Mexicana de Archivonomía A.C. (AMA).</p> <p>1. A lo largo del ejercicio que se reporta, se mantuvo comunicación con la Asociación, misma que compartió vínculos electrónicos de eventos archivísticos, así como diversos materiales normativos y metodológicos en materia de archivos, en formato electrónico.</p>

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025

ESTRATEGIA	N.	METAS	%	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
Seguridad e Higiene.	1	1. Participación en las reuniones del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos.	100%	De acuerdo con la participación en las reuniones del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, se dio cumplimiento al 100%.	Se dio cumplimiento asistiendo a las reuniones de trabajo, presenciales y virtuales, convocadas por este Comité. 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. 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 2025, con lo que también se dio cumplimiento.
	2	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.	100%	De acuerdo con la actualización del Plan de Emergencia y Protección Civil del Archivo de Concentración, se dio cumplimiento al 100%.	Se realizó revisión y recarga de extintores del Archivo de Concentración. 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. 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.

ESTRATEGIA	N.	METAS	%	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
Automatización de procesos archivísticos.	1	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.	60%	De acuerdo con los esfuerzos realizados, se dio cumplimiento al 60%.	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 estrategias con la finalidad ahorrar costos.

Evidencia fotográfica.

Estrategia. Asignación de recursos e insumos para procesos de organización archivística.



Adquisición de cajas, consumibles de archivo y mobiliario.



Reubicación de cajas de archivo, anaqueles y pasillos al interior del Archivo de Concentración.

Estrategia. Seguridad e Higiene.



Mantener actualizado el Plan de Emergencia y Protección Civil del Archivo de Concentración.

Estrategia: Valoración Documental.



Seguimiento de identificación de documentación que han cumplido con su plazo de conservación.



Depuración documental



Revisión de inventario de documentación de archivo que ha cumplido con periodo de guarda en el Archivo de Concentración

Estrategia: Capacitación



Realizar Acciones de Capacitación Archivística.

Estrategia: Automatización de procesos archivísticos.

COSTO EN CASO DE ADQUIRIR EL SAGA?

- El AGN tiene un socio estratégico que es la empresa ITC, a través de la cual proporciona, con costo accesible, la Asistencia Técnica especializada, servicios adicionales, capacitación, acompañamiento, servidores y hostin; cuyos costos aproximados son:

Servicio de Capacitación. Precio por curso más IVA							
Inicial para operación del SAGA	Mas de 20 personas	11 a 20 persona	1 a 10 personas				
(Solo Gestión de correspondencia)	\$55,000.00	\$35,000.00	\$17,000.00				
Operación SAGA Procesos Archivísticos	\$55,000.00	\$35,000.00	\$17,000.00				
Operación SAGAH Proc. Archivo Historico	\$55,000.00	\$35,000.00	\$17,000.00				
Servicio de mesa de ayuda. Precios más IVA							
Rango de Usuarios	301 a 500	201 a 300	101 a 200	51 a 100	21 a 50	11 a 20	6 a 10
Precio mensual por usuario	\$170.00	\$210.00	\$260.00	\$320.00	\$390.00	\$490.00	\$600.00
El convenio se firma con el AGN, pero ahí se especifica que servicios adicionales con costo se pueden agregar.							
	3 a 5						
	\$1,200.00						

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

De las evidencias fotográficas solicitadas de los procesos de cada rubro del Anexo IV, se hace de su conocimiento que, las que obran en el presente Anexo son las que se lograron recuperar, debido a que la instrucción de evidenciar con fotografías cada rubro, se instruyó al final del año; ya que habían acontecido los hechos.