

## 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 2026

### INTRODUCCIÓN

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, conforme lo que 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 destinan al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se 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 registra 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.

Por el contrario, sin una adecuada administración y preservación documental, no es posible una eficaz respuesta a las solicitudes de la sociedad, toda vez que un acervo en desorden trae como consecuencia, costos excesivos a los entes públicos que se enfrentan ante este problema y a la sociedad misma, que por derecho tiene acceso a la información pública que se resguarda y custodia 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 (SIA), sino también del correcto ejercicio de la transparencia, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.

Es así que de conformidad con los artículos 26 fracciones II, III, V y VI, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; y 11 fracciones IV y V, del Reglamento de Operaciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la persona Titular de la Subdirección de la Coordinación de Archivos, en su carácter de Secretario Técnico del COTECIAD, está facultada para elaborar y someter a consideración de la persona a cargo del Presidente de este Comité, los Proyectos de Organización y Control de Archivos, Programas de Valoración Documental, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como toda política y procedimiento sobre administración y conservación de documentos a efecto de que lo presente al pleno del COTECIAD para su aprobación.

## 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 2026

Por lo anterior, a efecto de dar cumplimiento al artículo 26 fracción VI de la Ley de Archivos de la Ciudad de México se presenta 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 2026**.

### OBJETIVO

Establecer las actividades que desarrollará el COTECIAD durante el 2026, para dar continuidad a las acciones pendientes de ejercicios anteriores, de ser el caso, realizar los ajustes necesarios al Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, optimizando los recursos asignados para mantener un eficiente control de la información documental contenida en los Archivos de Trámite, Concentración y en su momento en el Archivo Histórico de la Comisión, mediante el análisis y aprobación de las propuestas técnicas que en materia de archivo elabora el área Coordinadora de Archivos en pro de agilizar el tratamiento documental y preservar la memoria histórica en lo concerniente al tema de derechos humanos en la Ciudad de México, lo que conlleva a la elaboración de la normatividad técnica interna necesaria y a garantizar la adecuada conservación y preservación documental que apoye a las actividades diarias de las y los servidores públicos de este Organismo Público Autónomo, así como a la toma de decisiones.

### CALENDARIO DE SESIONES DEL COTECIAD-CDHCM 2026

<b>1<sup>a</sup></b>	<b>Sesión Ordinaria</b>	<b>Enero 26</b>
<b>2<sup>a</sup></b>	<b>Sesión Ordinaria</b>	<b>Abril 28</b>
<b>3<sup>a</sup></b>	<b>Sesión Ordinaria</b>	<b>Agosto 25</b>
<b>4<sup>a</sup></b>	<b>Sesión Ordinaria</b>	<b>Noviembre 24</b>

La calendarización de las Sesiones Ordinarias del COTECIAD será de conformidad con lo establecido a su Reglamento de Operación, siendo convocadas preferentemente en formato electrónico, el cual será entregado a sus integrantes con un mínimo de dos días hábiles de anticipación a la celebración de la Sesión, remitiendo el proyecto del orden del día antes de la sesión, la documentación y materiales propuestos para ver en sesión en formato electrónico a fin de que las personas integrantes de este Órgano Colegiado cuenten con el tiempo necesario para el estudio de los temas propuestos y, en su caso, la remisión de observaciones pertinentes al Secretario Técnico.

Las Sesiones Extraordinarias del COTECIAD-CDHCM serán convocadas por la persona a cargo de la Secretaría Técnica o a solicitud de por lo menos tres de sus integrantes o cuando se estime que hay razones importantes para ello, previa notificación a las personas integrantes con cuando menos setenta y dos horas de anticipación a la celebración de tales sesiones y remitiendo en formato electrónico la documentación y materiales propuestos para ver en sesión.

## 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 2026

---

---

### PROYECTOS Y ACTIVIDADES CON PARTICIPACIÓN DIRECTA DEL COTECIAD-CDHCM PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PADA 2026

1. Cumplir con el Calendario de Sesiones del COTECIAD-CDHCM.
2. Aprobar la creación, seguimiento o modificación de los instrumentos de control archivístico e instrumentos descriptivos de la Comisión que sea necesario armonizar con la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
3. Aprobar y/o actualizar la normatividad y procedimientos técnicos en materia de archivos que regirá el Sistema Institucional de Archivos de la CDHCM.
4. Aprobar el Plan de Capacitación Archivística para las personas servidoras públicas de la Comisión, conforme a sus necesidades y las modificaciones a que será sujeto el Sistema Institucional de Archivos de la CDHCM.
5. Monitorear los procesos de acondicionamiento, reorganización y optimización de espacios de las instalaciones donde se resguardan los acervos para que cumplan, conforme a la suficiencia presupuestal de la Comisión, con los requerimientos establecidos en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
6. Supervisar los trabajos que la Subdirección de Coordinación de Archivos realice coordinadamente con el área de Tecnologías para automatizar procesos archivísticos.
7. Monitorear que se dé cumplimiento con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás disposiciones normativas aplicables al ámbito archivístico de la Comisión.
8. Colaborar con el Comité de Control Interno y Administración de Riesgos para actualizar el Plan de Emergencia para los archivos de la CDHCM y otros procedimientos con tales temáticas.
9. Monitorear y aprobar los procesos de Valoración, Depuración Documental y/o Transferencia Secundaria que se ejecuten durante el ejercicio 2026.
10. Verificar que se atiendan los requerimientos en materia de archivos solicitados por otras instituciones en el ejercicio de sus facultades conferidas en Ley.