



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA-2023)



CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO



REGISTRO

ENERO 2024.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023.



CONTENIDO

| | |
|--|---|
| I. PRESENTACIÓN | 3 |
| II. INTRODUCCIÓN | 4 |
| III. GLOSARIO | 5 |
| IV. MARCO NORMATIVO | 8 |
| V. RESULTADO DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL EJERCICIO 2023 | 9 |



I. PRESENTACIÓN

El presente instrumento se realiza con base y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 31, Capítulo V, De la Planeación en Materia Archivística de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020, el cual, para pronta referencia se cita de manera textual:

Artículo 31. *Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que se informa.*

Así mismo, con fundamento en el Numeral 9.4.13 Fracción I y V de la Circular Uno 2019, “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019, se aluden dichas fracciones que a la letra indican lo siguiente:

9.4.13 Las funciones del COTECIAD son:

I.- Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;

V.- Aprobar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse a la DGRMSG dentro de los primeros treinta y un días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento;

En este sentido el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad antes citada y a los artículos 2, 5 fracción VI, VII, y 13 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y al artículo 116 fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y Administración Pública de la Ciudad de México, presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

El presente informe detalla y reporta el cumplimiento de las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del COPRED.



II. INTRODUCCIÓN

Un objetivo fundamental del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, consiste en instaurarse como un espacio institucional de organización, clasificación y resguardo de los documentos generados en el ejercicio de la función pública, que garantice la preservación de la memoria documental, su utilización como insumo estadístico y herramienta que contribuya a hacer válidos los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Lo anterior, implica que el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México, establezca directrices que le permitan tener una correcta administración, no sólo de su documentación, sino incluso de aquella que en su calidad de responsable de la memoria institucional, se le entregue en resguardo. En este orden de ideas y de conformidad con lo establecido en los artículos 28 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, anualmente se integra el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, documento en el que se establecen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la citada Ley.

Para la ejecución, control y evaluación del Programa, el mismo artículo 31, establece la obligación de rendir un Informe Anual de Cumplimiento, por lo que en acatamiento a dicho artículo, se presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México.



III. GLOSARIO

Acta: Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del COTECIAD.

Acuerdo: Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el Comité para la solución o tratamiento de los asuntos.

Administración de Archivos: Las funciones, acciones, planeación, y demás actividades que permiten una adecuada administración de los archivos y por tanto de los documentos, aunque para éstos se suele referir específicamente la gestión documental. La administración de archivos permite una buena utilización y transparencia en el manejo de los diversos recursos o bienes que se tienen y requieren para el logro de los objetivos de una institución archivística.

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

Archivo de Concentración: El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

Archivo de Trámite: Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo Histórico: El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local.

Área Coordinadora de Archivos: La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Asunto: Planteamiento de un tema, problemática o situación relacionado con la Administración de Documentos y Archivos que amerite el conocimiento y, en su caso, tratamiento y/o solución por parte del Comité.

Baja Documental: La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Calendario: Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el ejercicio.



Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental.

Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Consejo: Consejo de Archivos de la Ciudad de México.

Convocatoria: Documento formal por el que se convoca a los miembros del Comité a las sesiones, fecha, hora y lugar determinado.

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

COPRED: Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México.

Cuadro General de Clasificación Archivística: El instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo.

DEDYPO: Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Expediente: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente Electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos cuyo contenido, estructura y contexto, permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen.

Ficha Técnica de Valoración Documental: El instrumento que permite identificar, analizar, describir y establecer el contexto de valoración de la serie documental.

Gestión Documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración, disposición documental y conservación.

Grupos de Trabajo: Grupos constituidos por el Comité para auxiliarlo en las labores específicas que éste le encomiende.

Instrumentos de Control y Consulta Archivística: Los instrumentos que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios general, de transferencia y baja documental) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023.



LACDMX: Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Plan de Trabajo del Comité: Instrumento mediante el cual se organiza y programan las actividades necesarias para concretar las acciones y compromisos derivados del Comité.

PADA: Programa anual de desarrollo archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración Documental: Proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.



IV. MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Vigente.
4. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
5. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.

REGLAMENTOS

7. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 02 de enero de 2019. Vigente.

CIRCULARES

8. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019. Vigente.

CRITERIOS

9. Archivo General de la Nación México. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, México, 2016, 17 p.



V. RESULTADOS DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL EJERCICIO 2023.

Se presenta el resultado de las actividades que se desarrollaron a través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, mismas que se efectuaron para cumplir con el objetivo de mejorar la organización, administración y optimización de la gestión documental, así como, fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del COPRED, a continuación se informan:

| No. | Acciones | |
|-----|--|---|
| 1 | Ratificación de Enlace para Revisión y Registro de Manuales. | |
| | Objetivo | Enlace |
| | Acciones | Ratificación del nombramiento del Servidor Público como "Enlace". |
| | Evidencia y/o comentarios | COPRED/P/CAD/203/2023. Anexo 1 |

| No. | Acciones | |
|-----|--|---|
| 2 | La Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales otorga Registro al Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del COPRED. | |
| | Objetivo | Número de Registro |
| | Acciones | Con fundamento en el artículo 112 TER fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México; publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de julio de 2020, la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales otorga al Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del COPRED el siguiente Registro: Número de Registro: MEO-220-COTECD-22-COPRED-12CE7B7 |
| | Evidencia y/o comentarios | SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0017/2023 Anexo 2 |



| No. | Acciones | |
|-----|--|--|
| 3 | Gestiones para la publicación del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. | |
| | Objetivo | Publicación del Manual en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. |
| | Acciones | Trámites y gestiones correspondientes para llevar a cabo la publicación del Manual en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en cumplimiento al Lineamiento Décimo Tercero de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México. |
| | Evidencia y/o comentarios | Oficio No. COPRED/P/060/2023 Anexo 3 |

| No. | Acciones | |
|-----|---|--|
| 4 | Asesoría para la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control Archivístico. | |
| | Objetivo | Elaborar y actualizar los Instrumentos de Control Archivístico con fundamento en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del COPRED, Capítulo IV. ATRIBUCIONES; la Ley de archivos de la Ciudad de México, Artículos 16, 26, 32 y 33 fracción I; y la Circular Uno 2019, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", en los Numerales 9.4.12 fracciones III y IV, 9.4.13 fracción VI, 9.5.2, 9.5.3, 9.6.3 y 9.6.6. |
| | Acciones | Asesoría presencial y por medios electrónicos en materia de administración y control documental. Asesoría brindada por: <ol style="list-style-type: none"> Lic. María Guadalupe Ruth Juárez Quintana, Subdirectora de Control y Administración Documental, de la DGRMSG. Lic. Telly López Radilla, JUD de Control y Administración Documental, de la DGRMSG. Se presentó para conocimiento de los miembros del COTECIAD, el registro y actualización del "Código de Afiliación" para las Unidades Administrativas correspondientes al Gobierno de la Ciudad de México, emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, con el objetivo de implementar la valoración, clasificación |



| | |
|---------------------------|---|
| | <p>y administración documental para los Instrumentos de Control Archivístico, se otorgó el siguiente registro:</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Código de Afiliación</p> <p style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;">MX09-CDMX-CPED-CD37.</p> </div> <p>Se presentó para conocimiento en la 3ª Sesión Ordinaria COTECIAD-COPRED, el 31 de agosto de 2023.</p> <p>Oficios mediante los cuales se gestiona:</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Of. SAF/DGRMSG/SACD/0228/2023</p> <p>Of. COPRED/P/CAD/0183/2023</p> </div> <p>Los instrumentos que se elaboraron y actualizaron, son los siguientes:</p> <p>a) Presentación y aprobación de la “Tabla de Determinantes de Oficina”, en la 3ª Sesión Ordinaria COTECIAD-COPRED, el 31 de agosto de 2023.</p> <p>b) Presentación de la propuesta del “Cuadro General de Clasificación Archivística”, en la 3ª Sesión Ordinaria COTECIAD-COPRED, el 31 de agosto de 2023 (se realizaron trabajos con los Enlaces de las Unidades Administrativas para temas de archivo).</p> <p>c) Aprobación del “Cuadro General de Clasificación Archivística”, en la 4ª Sesión Ordinaria COTECIAD-COPRED, del 07 de diciembre de 2023 (se realizaron trabajos con los Enlaces de las Unidades Administrativas para temas de archivo).</p> <p>d) Presentación y aprobación del “Catálogo de Disposición Documental”, en la 4ª Sesión Ordinaria COTECIAD-COPRED, del 07 de diciembre de 2023. Se llevo a cabo la asesoría y revisión del CADIDO por parte de la DGRMSG-SACD-JUDCD mediante correo electrónico y whatsapp.</p> <p>e) Presentación y aprobación del “Calendario de Sesiones Ordinarias” del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México, para el ejercicio 2024 en la 4ª Sesión Ordinaria, mediante Of. COPRED/P/CAD/0576/2023.</p> |
| Evidencia y/o comentarios | Formato de Asesoría Presencial en Materia de Administración y Control Documental, Informes de Avance del PADA 2023. |



| | |
|--|--|
| | Anexo 4, Anexo 5, Anexo 6, Anexo 7, anexo 8 y Anexo 9. |
|--|--|

| No. | Acciones |
|---------------------------|---|
| 5 | Elaboración del presente Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. |
| Objetivo | Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31, Capítulo V, De la Planeación en Materia Archivística de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. |
| Acciones | Asesoría en materia de administración y control documental. Asesoría brindada por: 1. Lic. María Guadalupe Ruth Juárez Quintana, Subdirectora de Control y Administración Documental, en la DGRMSG. 2. Lic. Telly López Radilla, J.U.D. Control y Administración Documental, en la DGRMSG. |
| Evidencia y/o comentarios | Se Solicitó al Área de Comunicación Social, la Publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2023, después de que se someta aprobación en la 1ª Sesión Ordinaria del COTECIAD-COPRED, del 25/01/2024. |

| No. | Acciones |
|---------------------------|---|
| 6 | Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2024. |
| Objetivo | Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 28, Capítulo V, De la Planeación en Materia Archivística de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. |
| Acciones | Se presentará en la 1ª Sesión Ordinaria del COTECIAD-COPRED del 25 de enero del 2024, para su aprobación y posteriormente remitirlo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en la Subdirección de Administración y Control Documental, para su registro y poder realizar su publicación. |
| Evidencia y/o comentarios | Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2024. Anexo 10 |



| No. | Acciones |
|----------|---|
| 7 | Solicitud de capacitación al Archivo General de la Nación. |
| Objetivo | La Coordinación de Archivos con la finalidad de efectuar la promoción y/o capacitación de las personas servidoras públicas en la administración, organización y conservación de archivos, estableció contacto con el Archivo General de la Nación, para propiciar el desarrollo de conocimientos en materia archivística del personal que desempeña dentro del Consejo funciones archivísticas. |
| Acciones | <p>El Área Coordinadora de Archivos entablo comunicación con la Subdirección de Capacitación y Asesoría Archivística (AGN), para solicitar asesoría y capacitación para el personal del Consejo que desempeña funciones archivísticas. La Subdirección de Capacitación y Asesoría extendió la invitación para tomar la asesoría respecto de los temas siguientes:</p> <p>a) Cumplimiento de la Ley General de Archivos y la Normatividad en Materia Archivo.</p> <p>La asesoría fue impartida el día 11 de abril de 2023, de 10:00 a 11:30 horas. Se ingresó a la asesoría mediante una liga personal e intransferible. No se otorgó ningún documento de participación. La reunión se llevó a cabo por medios remotos a través de la plataforma Microsoft Teams, con el ID de reunión: 221714 966 326 y Código de acceso: HqNk4s.</p> <p>b) Auditorias Archivísticas</p> <p>La asesoría fue impartida el día 13 de abril de 2023, de 10:00 a 11:30 horas. Se ingresó a la asesoría mediante una liga personal e intransferible. No se otorgó ningún documento de participación. La reunión se llevó a cabo por medios remotos a través de la plataforma Microsoft Teams, con el ID de reunión: 226 810 289 045 y Código de acceso: jjupr2.</p> <p>c) Inscripción a Plataforma Educativa y de Capacitación del AGN, del 06/07/2023.</p> <p>d) Procesos técnicos del Archivo de Concentración</p> <p>La asesoría fue impartida el día 17 de julio de 2023, de 10:00 a 11:30 horas. Se ingreso a la asesoría mediante una liga personal e intransferible. No se otorgó ningún documento de participación. La</p> |



| | |
|---------------------------|---|
| | <p>reunión se llevó a cabo por medios remotos a través de la plataforma Microsoft Teams.</p> <p>e) Procesos técnicos del Archivo de Trámite del 18/07/2023.</p> <p>La asesoría fue impartida el día 18 de julio de 2023, de 10:00 a 11:30 horas. Se ingreso a la asesoría mediante una liga personal e intransferible. No se otorgó ningún documento de participación. La reunión se llevó a cabo por medios remotos a través de la plataforma Microsoft Teams.</p> <p>f) Diagnóstico y Administración de Riesgos</p> <p>La asesoría fue impartida el día 24 de julio de 2023, de 10:00 a 11:30 horas. Se ingreso a la asesoría mediante una liga personal e intransferible. No se otorgó ningún documento de participación. La reunión se llevó a cabo por medios remotos a través de la plataforma Microsoft Teams.</p> <p>g) Expedientes Electrónicos</p> <p>La asesoría fue impartida el día 25 de julio de 2023, de 10:00 a 11:30 horas. Se ingreso a la asesoría mediante una liga personal e intransferible. No se otorgó ningún documento de participación. La reunión se llevó a cabo por medios remotos a través de la plataforma Microsoft Teams.</p> <p>h) Conservación de Archivos</p> <p>La asesoría fue impartida el día 31 de julio de 2023, de 10:00 a 11:30 horas. Se ingresó a la asesoría mediante una liga personal e intransferible. No se otorgó ningún documento de participación. La reunión se llevó a cabo por medios remotos a través de la plataforma Microsoft Teams.</p> |
| Evidencia y/o comentarios | <p>Para gestionar cualquier curso de capacitación hay que enviar un mail al correo electrónico siguiente, con las especificaciones indicadas: Correo: asesoria.archivistica@agn.gob.mx Asunto: Registro para asesoría Cuerpo del Correo:</p> <ul style="list-style-type: none"> I) Nombre completo. II) Nombre de la Institución a la que pertenece. III) Correo electrónico al que se enviará la liga de conexión. IV) Tema y fecha de la asesoría. <p>Anexo 11 y Anexo 12</p> |



| No. | Acciones | |
|---------------------------|---|--|
| 8 | Solicitud de capacitación al INFOCDMX. | |
| Objetivo | <p>Inscripción a cursos impartidos por el INFOCDMX en materia Archivística.</p> <p>Solicitud de Inscripción a los cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Habilidades Técnicas en Materia de Organización de Archivos. b) Introducción a la Organización de Archivos. | |
| Acciones | <p>La Coordinación de Archivos, con apoyo de la Unidad Transparencia y del Enlace de Datos personales, con la finalidad de efectuar la promoción y/o capacitación de las personas servidoras públicas en la administración, organización y conservación de archivos del COPRED, establecieron contacto con el INFO - CDMX, para propiciar el desarrollo de conocimientos en materia archivística del personal que desempeñe dentro del Consejo funciones archivísticas.</p> <p>Por lo que la Unidad de Transparencia y el Enlace de Datos Personales, extendieron la Invitación al personal del COPRED, para entrar a la Plataforma del INFO – CDMX y tomar los cursos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curso de Introducción a la organización de Archivos del INFO-CDMX. 2. Curso de Introducción a la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la CDMX. | |
| Evidencia y/o comentarios | <p>Se contó con la atención y asesoría de la Lic. Alejandra Pacheco y el Mtro. Roberto Béjar Cruz, vía telefónica al 55 5636 4636, en la Ext. 143. Los cursos fueron tomados en Línea por personal del COPRED, si hubo emisión de constancias de participación.</p> <p style="text-align: center;">Anexo 12</p> | |



| No. | Acciones | |
|---------------------------|---|--|
| 9 | Atención a situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe. | |
| Objetivo | Llevar a cabo acciones encaminadas a prevenir situaciones de emergencia, relacionadas con los documentos físicos, electrónicos y en general toda la información que se pueda ver afectada en momentos de riesgo y/o amenaza, ya sea por factores naturales o antropogénicos (acciones humanas). | |
| Acciones | <p>a) Se trabajó para tener actualizado y vigente el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México, mismo que fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que regule el funcionamiento del COTECIAD, como órgano colegiado.</p> <p>b) Se llevó a cabo la Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México, en la 1ª. Sesión Ordinaria del ejercicio 2023, para poder tomar decisiones en temas de archivo.</p> <p>c) Se continúa trabajando en la elaboración e implementación de los Instrumentos de Control Documental, tales como Fichas Técnicas de Valoración Documental, Formatos de Caratulas, entre otros.</p> | |
| Evidencia y/o comentarios | <p>Carpeta de Trabajo de la 1ª Sesión Ordinaria del COTECIAD-COPRED 2023.</p> <p>Anexo 13</p> | |

El Consejo para Eliminar y Prevenir la Discriminación de la Ciudad de México, como sujeto obligado, debe cumplir con lo que establece la Ley de Archivos de la Ciudad de México, pero cabe hacer mención que en materia archivística se tiene significativo rezago en la organización y administración de los archivos institucionales derivado de la falta de recursos humanos y materiales, lo que originó que no se pudieran llevar a cabo más acciones para lograr una mayor mejora archivística.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023.



A través de la Coordinación de Administración que funge como Área Coordinadora de Archivos, se han estado efectuando los trabajos necesarios para elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, que posibiliten la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos.

ATENTAMENTE

C. P. RENÉ URIEGA PONCE DE LEÓN
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADOR DE ARCHIVOS
rhcopred@gmail.com
rponcel@cdmx.gob.mx



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023.



El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, aprobó este instrumento en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 25 de enero de 2024, a través medios electrónicos en la Plataforma de Zoom, con la liga <https://us02web.zoom.us/j/87345185639?pwd=ak16N0IKUWRWOFawZINTTDNWR3B6dz09>