



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016





I. Antecedentes

Con fecha 22 de enero de 2016, en su Trigésima Tercera Sesión Ordinaria el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda, mediante acuerdo COTECIAD INVI 33 ORD.168, autorizó el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016, en cumplimiento al artículo 41 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, y de conformidad con el artículo 43 de la Ley de la materia, y numeral 8.4.14. de la Circular Uno, vigente, se realiza el Informe de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016, bajo el siguiente esquema.





CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

Informe Anual de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016

II. Actividades



Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Dirección General
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección de Administración
Subdirección de Archivo Institucional



A. Proyecto de acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica

1. Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística

En cumplimiento al artículo 4º de la Ley de Archivos del Distrito Federal, se presentaron en las Sesiones 35ª. y 36ª. Ordinarias del COTECIAD para su aprobación modificaciones al Catalogo de Disposición Documental (CDD).

2. Instrumentación de normatividad técnica

Esta actividad no se encontraba programada, ni calendarizada, surgió en el desarrollo del ejercicio 2016, y por su importancia se señalan en este rubro, acciones realizadas:

a) En la 34ª. Sesión Ordinaria del Órgano Consultivo, se aprobaron los Manuales Específicos de Operación Archivística y del COTECIAD.

MANUAL Y ACUERDO	No. DE OFICIO Y No. DE REGISTRO CGMA	No. DE OFICIO Y No. DE REGISTRO DGRMSG
Manual Específico de Operación Archivística Acuerdo: COTECIAD INVI 34 ORD.175	Oficio: OM/CGMA/1668/2016 Registro: MEO-40/290716/E/INVIDF/7/2011	Oficio: OM/DGRMSG/DAI/2356/2016 Registro: MX-09-CDMX-INVI-MEOA-2016
Manual Específico de Operación del COTECIAD Acuerdo: COTECIAD INVI 34 ORD.174	Oficio: OM/CGMA/1669/2016 Registro: MEO-41/290716/E/INVIDF/7/2011	Oficio: OM/DGRMSG/DAI/2356/2016 Registro: MX-09-CDMX-INVI-MEOC-2016

Con fecha 15 de junio de 2016, mediante Circular DG/DEAF/0820/2016, se realizó la difusión interna, colocándose en la intranet para su consulta, descargo y aplicación, y fueron publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de agosto de 2016.



Cabe mencionar que en cumplimiento al Décimo Tercero, numeral 4, fracción VIII, de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, mediante oficio DG/DEAF/DA/1282/2016 se envió copia certificada a la Contraloría Interna en el Instituto.

b) En la 35ª. Sesión Ordinaria del Órgano Consultivo, se aprobó la Ficha Analítica del Catalogo de Disposición Documental. La Ficha Analítica es un elemento que busca proporcionar objetividad y seguridad jurídica para determinar los plazos de conservación y disposición documental de las Series, y evitar determinar los plazos de conservación de manera discrecional. En ella se describe la apertura y cierre del expediente, a qué función o funciones del área obedece su creación y se fundamenta en el Manual Administrativo de la Entidad, Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto, Leyes u otra normatividad, se realiza una Valoración Documental, que es la calificación que se hace sobre los documentos de archivo, definiendo sus características administrativas, legales o fiscales, así como evidenciales, testimoniales e informativas, lo que determinará su conservación en los Archivos de Trámite, de Concentración, su baja, o su conservación permanente en el Archivo Histórico.

Mediante acuerdo COTECIAD INVI 35.ORD 0181, el Órgano Consultivo autorizó la Ficha Analítica del Catalogo de Disposición Documental, asimismo, autorizó que ésta sirva de base en la emisión del Dictamen de Valoración Documental en la disposición final de las series, a que hace referencia el numeral 8.5.12, fracción VI, de la Circular Uno.





c) En su 36ª. Sesión Ordinaria, el Órgano Consultivo mediante acuerdo COTECIAD INVI 36 ORD.0191 aprobó los “Lineamientos para las Series Gestión de Entrada- Correspondencia y Gestión de Salida – Minutarios”, con entrada en vigor y aplicación a partir del 01 de enero de 2017.

Para la difusión y cumplimiento de dichos Lineamientos, con fecha 01 de diciembre de 2016, mediante Circular DG/DEAF/DA/2034/2016, el titular de la Dirección de Administración y Presidente del COTECIAD dio a conocer los Lineamientos; éstos se subieron a la intranet para su difusión, consulta y descargo; y con fechas 02 y 08 de diciembre de 2016, se realizaron pláticas informativas y explicativas en la que se presentaron los Lineamientos, con una participación de 93 servidores públicos, en su generalidad Responsables de Archivo de Oficina y/o personal que trabaja las Series de Gestión.

B. Proyecto de Capacitación, especialización y desarrollo profesional

En este proyecto para el ejercicio 2016, se programó la impartición de un curso y dos talleres: “Curso de Conservación preventiva y conservación de archivos”; “Taller ¿Cómo formar un expediente?”; y “Taller para la elaboración del Catalogo de Disposición Documental”, no obstante su importancia, pero ante la necesidad de continuar con los trabajos para actualizar el Catálogo de Disposición Documental se formuló un curso-taller denominado “**Curso Taller para Responsables de Archivo (RAE)**”, mismo que tuvo la participación de 55 Servidores Públicos.

DIRECCIÓN	ASISTENTES	FECHA
DIRECCIÓN EJECUTIVA CIERRE DE FONDOS	5	23/08/2016
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN	13	22/08/2016 23/08/2016
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA DE VIVIENDA	12	24/08/2016
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL	4	24/08/2016
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS E INMOBILIARIOS	7	09/09/2016
DIRECCIÓN DE FINANZAS	7	25/08/2016
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	7	09/09/2016
TOTAL	55	





Objetivo del Curso-Taller. El participante contará con los elementos que le permitan la actualización del Catálogo de Disposición Documental.

Temario

- d) Qué es el Sistema Institucional de Archivos en el INVI
- e) Componentes Normativos
- f) Componentes Operativos
- g) Archivos de Gestión: Archivos de Oficina y Archivos Específicos
- h) Quién es y cuáles son las funciones del Responsable de Archivo de Oficina
- i) Qué es el Catálogo de Disposición Documental
- j) Contenido del Catálogo de Disposición Documental

C. Proyecto de incorporación de Tecnologías de Información en el campo de los archivos, para la conservación y preservación de la información archivística

1. Respaldo de la información de los archivos institucionales

Con el objeto de que los Inventarios, como instrumentos archivísticos que permiten la identificación y descripción de los documentos, se encuentren debidamente respaldados en servidores institucionales, evitando con ello su pérdida, se implementó el respaldo de las bases de datos del Archivo Central de Trámite “Canela 660” y del Archivo de Concentración “El Coyol”, en el servidor del Instituto, y periódicamente se realizan los respaldos.

Con relación al Archivo de Mejoramiento de Vivienda, en el ejercicio 2016 se realizaron las gestiones correspondientes ante la Subdirección de Integración de Expedientes de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, quien tiene a cargo el Archivo en comento, y la J.U.D. de Informática, de tal manera que también se realizan los respaldos periódicamente.





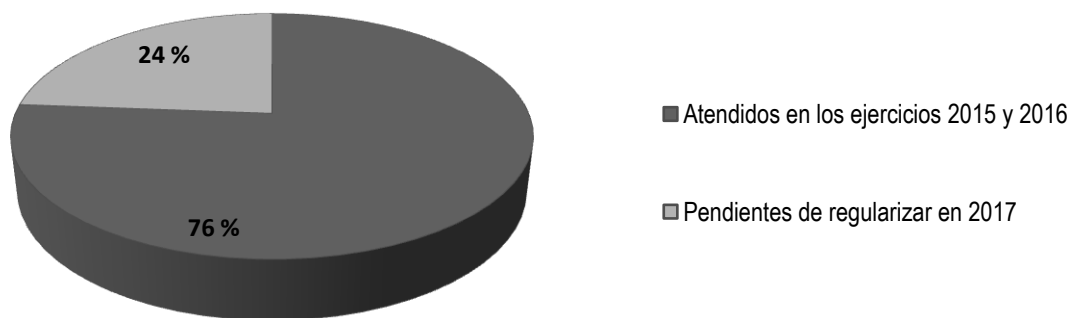
2. Renovación de vales de préstamo o devolución de Expedientes

Con el objetivo de garantizar que los expedientes que obran en resguardo del Archivo Central de Trámite “Canela 660” y de Concentración “El Coyol”, sean localizados con prontitud y eficacia para realizar el préstamo de expedientes, y con el fin de abatir un rezago en el seguimiento de vales de préstamos que se originaron en el periodo de 2010 a 2014, respecto de 5,484 expedientes, en el ejercicio 2015 se implementó un programa de seguimiento de préstamos y devoluciones, al que se le dio continuidad en el ejercicio 2016, de tal manera que en el transcurso de 2 años se tienen los siguientes resultados:

Universo 2010 – 2014: 5,484 Expedientes

Concepto	Expedientes pendientes de renovar Vale de Préstamo o Cancelar
Rezago 2010 -2014	5,484
Atendidos en 2015	3,446
Atendidos en 2016	733
Pendientes de regularizar (devolución o renovación de vale)	1,305

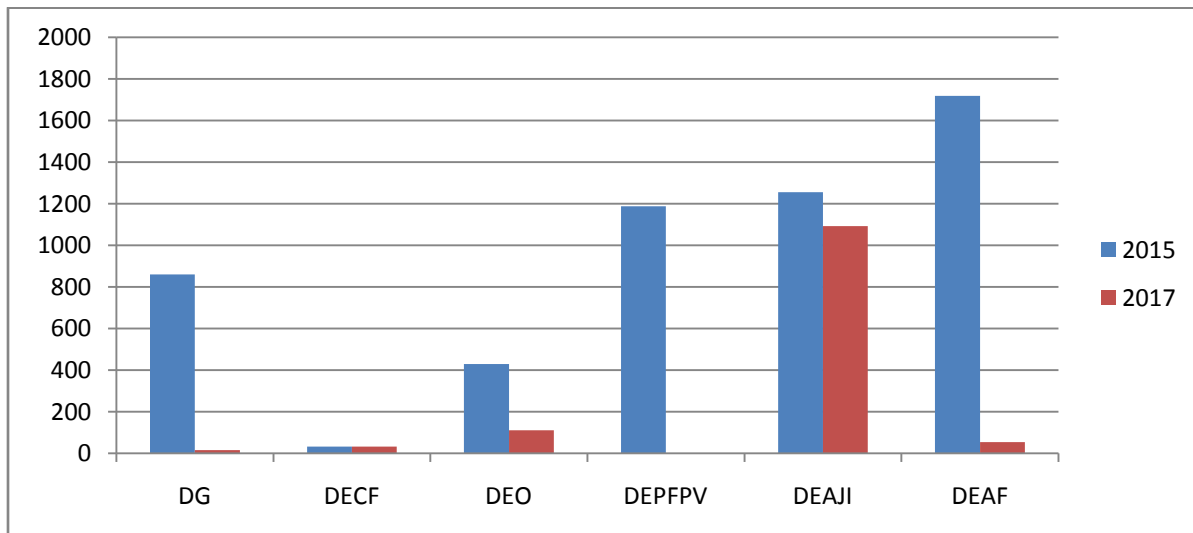
Programa de Renovación de Vales de Préstamo o Cancelación





Informe Anual de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016

DIRECCIÓN EJECUTIVA	NÚMERO DE EXPEDIENTES		% DE ATENCIÓN EN 2 EJERCICIOS FISCALES 2015 Y 2016
	AÑO 2015 INICIO DEL PROGRAMA RENOVACIÓN DE VALES DE PRÉSTAMO O CANCELACIÓN	AÑO 2017 EXPEDIENTES PENDIENTES DE ATENDER	
DG	860	16	98 %
DECF	32	32	0 %
DEO	430	111	74 %
DEFPV	1,188	0	100 %
DEAJI	1,256	1,092	13 %
DEAF	1,718	54	97 %
Total	5,484	1,305	76 %



DG. Dirección General; DECF. Cierre de Fondos; DEO. Operación; DEFPV. Promoción y Fomento de Programas de Vivienda; DEAJI. Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios; DEAF. Administración y Finanzas

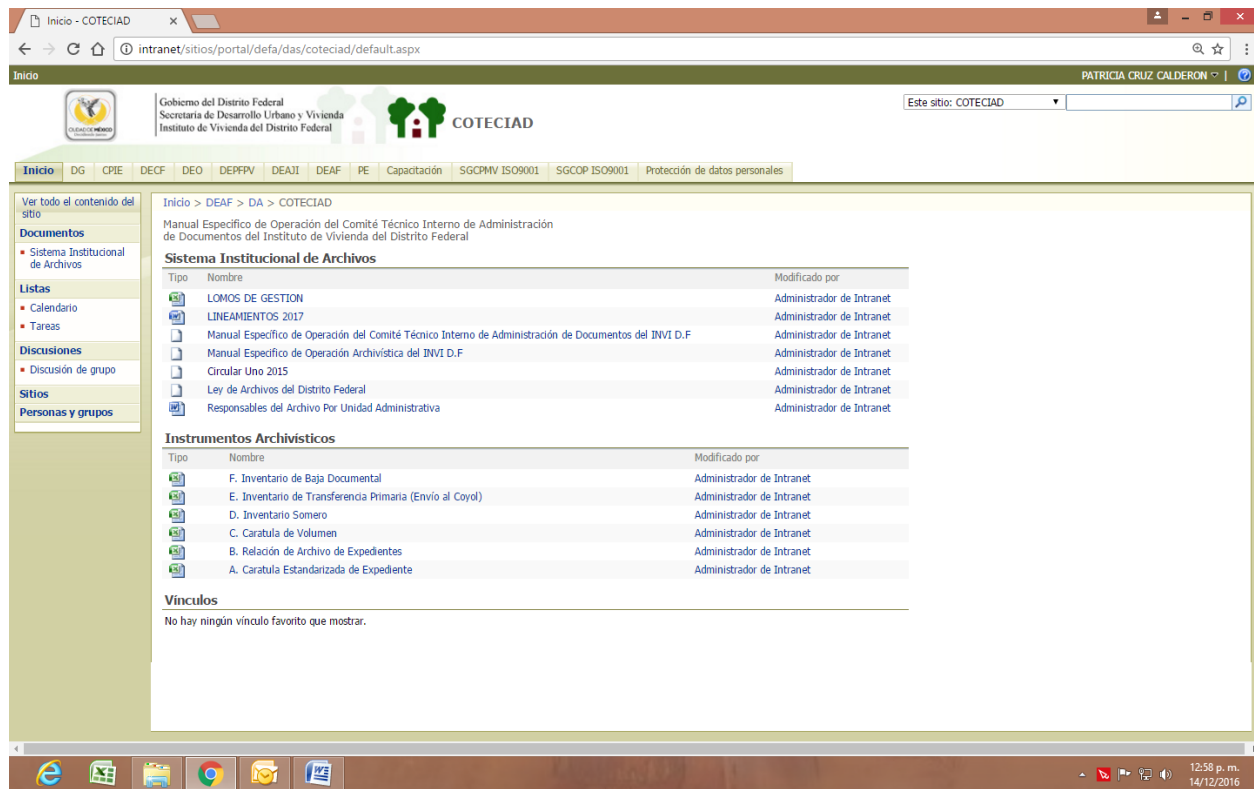
Este programa ha constituido una medida correctiva en la Subdirección de Archivo Institucional, que ha llevado más de 2 ejercicios fiscales, y con el fin de que no ocurra de nueva cuenta, a la fecha el seguimiento de préstamos y devoluciones se mantiene al corriente.



D. Proyecto de acciones de difusión, divulgación y fomento de la cultura institucional en materia archivística

1. Actualización de Información en materia de Archivo en la Intranet.

En la Intranet se abrió un apartado del COTECIAD, en el que se integraron los instrumentos archivísticos y la normatividad en materia de archivos, entre otros los Manuales Específicos de Operación Archivística y del COTECIAD.



The screenshot shows the COTECIAD Intranet portal. The main content area displays the 'Sistema Institucional de Archivos' and 'Instrumentos Archivísticos' sections. The 'Sistema Institucional de Archivos' section lists various documents and manuals, all modified by the 'Administrador de Intranet'. The 'Instrumentos Archivísticos' section lists specific archival instruments, also modified by the 'Administrador de Intranet'.

Tipo	Nombre	Modificado por
Icono de documento	LOMOS DE GESTION	Administrador de Intranet
Icono de documento	LINEAMIENTOS 2017	Administrador de Intranet
Icono de documento	Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del INVI D.F	Administrador de Intranet
Icono de documento	Manual Especifico de Operación Archivística del INVI D.F	Administrador de Intranet
Icono de documento	Circular Uno 2015	Administrador de Intranet
Icono de documento	Ley de Archivos del Distrito Federal	Administrador de Intranet
Icono de documento	Responsables del Archivo Por Unidad Administrativa	Administrador de Intranet

Tipo	Nombre	Modificado por
Icono de documento	F. Inventario de Baja Documental	Administrador de Intranet
Icono de documento	E. Inventario de Transferencia Primaria (Envío al Coyol)	Administrador de Intranet
Icono de documento	D. Inventario Somero	Administrador de Intranet
Icono de documento	C. Caratula de Volumen	Administrador de Intranet
Icono de documento	B. Relación de Archivo de Expedientes	Administrador de Intranet
Icono de documento	A. Caratula Estandarizada de Expediente	Administrador de Intranet



Instituto de Vivienda del Distrito Federal
 Dirección General
 Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
 Dirección de Administración
 Subdirección de Archivo Institucional



Informe Anual de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016

The screenshot shows the INVI Intranet portal. The main content area is titled 'Portal de colaboración' and contains several sections: 'Lineamientos para las Series Gestión de Entrada-Correspondencia y Gestión Salida-Minutarios', 'Solicitud de No cálculo de ISR anual 2016', 'Lineamientos para el Ejercicio de Gastos de Transportación Terrestre al Interior de la CDMX con Recursos del Fondo Revolvente', and 'Documentos y circulares'. A blue circle highlights the 'Lineamientos para las Series Gestión de Entrada-Correspondencia y Gestión Salida-Minutarios' section. The right sidebar shows 'Fondos de pantalla INVI' with various images. The bottom status bar indicates the user is logged in as 'PATRICIA CRUZ CA' and the date is 12/12/2016.

En el Sintevweb se abrió el apartado COTECIAD en el que se incorporan los acuerdos del órgano colegiado.

The screenshot shows the Sintevweb portal. The main content area is titled 'ACUERDOS DE COTECIAD'. It includes a table with the following data:

Sesion	Tipo de sesión	Fecha de sesión	Descripción	No. de acuerdos
33a	ORDINARIA	22/01/2016 12:00:00 a.m.	33a. SESIÓN ORDINARIA	4
34a	ORDINARIA	26/05/2016 12:00:00 a.m.	34a. SESIÓN ORDINARIA	8

.: [CRUZ PATRICIA accediendo desde 192.168.1.144 el 14/12/2016 01:00:55 p.m.] .:

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL 2007 - 2012
Centro de Servicios de Información
Coordinación de planeación, Información y Evaluación
Canela 660, Col. Granjas México, Del. Iztacalco, Tel. 5141 0300





2. Fomento de la Cultura del Reciclaje

En las actividades de fomento a la cultura del reciclaje de papel, desde una perspectiva archivística, y en coadyuvancia a las actividades de protección al medio ambiente, con fecha 14 de abril, mediante Circular No. DG/DEAF/0007/2016, suscrita por la Directora Ejecutiva de Administración y Finanzas, Lic. Elizabeth González Garduño, se comunicó al personal que de acuerdo a la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público y al Programa Interno de Desarrollo Archivístico 2016, para llevar a cabo las “Actividades de fomento a la cultura de reciclaje de papel” es necesario que todo el papel producto del expurgo, que conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal y a las disposiciones emitidas por el COTECIAD Invi, se lleve a cabo en las distintas unidades administrativas, deberá ser recolectado para su depuración, por lo que todo el papel residual deberá de acumularse en sus respectivas áreas.

Como parte de esta campaña de difusión, se visito 2 veces en el año a cada una de las Direcciones Ejecutivas, para hacer conciencia de no revolver papel con comida, debido al alto número de personas que visitan las instalaciones.

E. Proyecto de acciones preventivas, de conservación y mantenimiento

Las acciones cotidianas que permiten la conservación y mantenimiento de acervo documental realizadas en el ejercicio 2016, fueron entre otras, la verificación de que las etiquetas y los códigos identificadores se encuentren bien pegados, cambio de cajas deterioradas o rotas, aspirado de documentos por la acumulación de polvo dentro de los volúmenes.





En el ejercicio el Responsable de Archivo de Trámite y de Concentración reportó las actividades a través del correspondiente Formato: “Programa de Acciones Preventivas, de Conservación y Mantenimiento”

1. Conservación y Mantenimiento en el Archivo Central de Trámite “Canela 660”.

Se resalta que como parte del mantenimiento, en el mes de enero 2016 se limpiaron y pintaron paredes y columnas, se continuó con el color blanco para ayudar a la iluminación, además de que este color permite verificar daños en las paredes, tanto humedad, como cambios físicos, y detectar insectos y fauna nociva.





2. Conservación y Mantenimiento en el Archivo de Concentración “El Coyol”

En el Archivo de Concentración “El Coyol” se realizaron actividades propias del mantenimiento y conservación, adicionalmente cabe destacar que se coadyuvó con la Dirección de Integración y Seguimiento de Demanda de Vivienda en la expedientación, elaboración de inventario y acomodo de 122 volúmenes.



Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Dirección General
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección de Administración
Subdirección de Archivo Institucional



F. Proyecto de operación y funcionamiento cotidiano del Archivo Central de Trámite “Canela 660”, y de Concentración “El Coyol”

1. Préstamo

En el ejercicio 2016 se realizaron **4,774** prestamos de Expediente, siendo 2,705 del Archivo de Concentración “EL Coyol” y 2,069 del Archivo Central de Trámite.

Cabe señalar que en el Manual Específico de Operación Archivística se estableció el Procedimiento “Préstamo de Expediente y/o Volumen” a las diversas unidades administrativas del Instituto, bajo un control y registro.

Como parte de las consideraciones para el préstamo de expedientes del Archivo de Concentración se señalaron consideraciones específicas en razón de la distancia de las instalaciones de “El Coyol”, destacando las siguientes:

- El personal de la Subdirección de Archivo Institucional acudirá a las instalaciones del Archivo de Concentración, los días martes y jueves con los Vales de Préstamo recibidos.
- La entrega de los expedientes y/o volúmenes se efectuará los días miércoles y viernes.
- Solo se considerará urgente las solicitudes de préstamo de expedientes que sean empleadas para responder trámites de término judicial, órganos de control y de la unidad de transparencia, entre otros lo cual deberá indicarse en el rubro de observaciones del Vale de Préstamo, mencionando la situación que amerite el carácter de urgente.
- En el caso de urgencia, será responsabilidad de la unidad administrativa proveer los medios de transporte para atender el Vale de Préstamo.

Lo anterior, ha permitido mejorar la programación y desarrollo de actividades.





2. Inventario de la Serie "Expediente Único"

Es de primordial importancia para el Instituto, la Serie "Expediente Único", toda vez que corresponde a la integración de un expediente con el resultado de la integración de cada una de las partes del proceso de crédito que trabajan las diferentes áreas operativas del Programa de Vivienda en Conjunto.

En este expediente se integran los documentos que establecen las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Invi, para las distintas fases de aprobación de un crédito; la serie documental corresponde a la Dirección General. Actualmente está conformada por 802 volúmenes.

En el ejercicio 2016 se realizó una actualización de la herramienta informática a través de la cual se lleva a cabo el préstamo de esta Serie, cabe resaltar que hasta el mes de octubre se contaba únicamente con el Inventario Somero de la Serie con nombre del predio y volumen, y un registro en Excel del préstamo. Con esta combinación se empleaba mayor tiempo al manejar dos bases; el inventario somero como consulta y la tabla de Excel para el registro de préstamo

VOLUMEN EXPEDIENTES	DESCRIPCION	F. EXT. I	F. EXT. T	F. S.
1397	Documentos provenientes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliaria y Vivienda en Conjunto (Subdirección de Seguimiento Técnico y de Integración de Expedientes. Predio: CALLE HEROES DE CHURUBUSCO 39 COLONIA: TACUBAYA DELEGACION: MIGUEL HIDALGO DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIAS ESTABLECIDAS COMO REQUISITOS EN TECNICOS JURIDICOS SOCIALES FINANCIEROS DE LAS REGLAS DE OPERACION Y POLITICAS DE ADMINISTRACION CREDITICIA DEL INVI. FICHAS DE APROBACION DEL COMITE DE FINANCIAMIENTO Y OFICIOS DE GESTION.			

Área	Serie	Número de Volumen/UC	Número de expediente	Núm. o tipo de Expediente	Cantidad de Expediente	Solicitante	Fecha
1345	Dirección Gi Expediente Único	153	667	1 a 5	5	Albaites 44	07/10/2016
1346	Dirección Gi Expediente Único	193	668	1 a 5	5	Albaites 44	07/10/2016
1347	Dirección Gi Expediente Único	194	778	24	1	Ignacio Manuel Altamirano 43	07/10/2016
1348	Dirección Gi Expediente Único	207	669	32	1	Campo Tortuguero 197	12/10/2016
1349	Dirección Gi Expediente Único	211	672	5	1	Angel Utraza 234	12/10/2016
1350	Dirección Gi Expediente Único	212	594	1 a 8	1	República de Paraguay 78	12/10/2016
1351	Dirección Gi Expediente Único	300	440	10	1	Calle 4-230	22/11/2016
1352	Dirección Gi Expediente Único	301	652	1 a 47	5	Norte 37 29	22/11/2016
1353	Dirección Gi Expediente Único	302	401	1 a 10 y	2	Eligio Ancona 78	22/11/2016
1354	Dirección Gi Expediente Único	302 Bis	552	1 a 50	5	Telecomunicaciones 100	22/11/2016
1355	Dirección Gi Expediente Único	303 Bis	553	51 a 90	5	Telecomunicaciones 100	22/11/2016
1356	Dirección Gi Expediente Único	303	741	12	1	Maguel Miramon 68	22/11/2016
1357	Dirección Gi Expediente Único	304	741	1 a 25 y	3	Dr. Río de la Loza 234	22/11/2016
1358	Dirección Gi Expediente Único	305	256	207	1	San Rafael Atlixco 20	22/11/2016
1359	Dirección Gi Expediente Único	306	675	49	1	Guanajuato 74	22/11/2016
1360	Dirección Gi Expediente Único	307	764	1 a 14 y	3	Rafael Martínez Rip Rip 68	22/11/2016
1361	Dirección Gi Expediente Único	308	788	1 a 20	3	Fernando Montes de oca 5	22/11/2016
1362	Dirección Gi Expediente Único	309	437	1 a 52	5	Santa María la Ribera 98	22/11/2016
1363	Dirección Gi Expediente Único	310	622	1 a 46	5	Cedro 254	22/11/2016
1364	Dirección Gi Expediente Único	311	799	1 a 42	6	Normandia 28	22/11/2016
1365	Dirección Gi Expediente Único	312	814	1 a 2	2	Chihuahua 200 y 146	22/11/2016





En razón de que esta Serie está en constante movimiento, resultaba necesario desglosar el inventario a nivel expediente. Lo anterior, implicó en primera instancia reelaborar el inventario.

Los **802 volúmenes** se bajaron de los repositorios para la reelaboración del inventario.

Como resultado se obtuvo un total de **4,365 Expedientes**.



En segunda instancia, se generó una nueva hoja de Excel en la que se cargaron todos los expedientes y la información relevante para identificar su ubicación (códigos de identificación archivística), en esta nueva base ingresando el número de vale de préstamo, automáticamente tomando como referencia los colores del semáforo se señala el estatus del Expediente.

INVI	UCL	EXP	CONTENIDO	TIPO	EXP	STATUS DEL EXPEDIENTE	STATUS DEL VAL	FECHA	NUM	NUMERO NUEVO
2019	A97-7	439	2	2	2	Disponible	Disponible			
2019	A97-7	439	3	3	3	Disponible	Disponible			
2019	A97-7	439	4	4	4	Disponible	Disponible			
2019	A97-7	439	5	5	5	Disponible	Disponible			
2019	A97-8	440	1	1	1	Disponible	Disponible			
2019	A97-8	440	2	2	2	Disponible	Disponible			
2019	A97-8	440	3	3	3	Disponible	Disponible			
2019	A97-8	440	4	4	4	Disponible	Disponible			
2019	A97-8	440	5	5	5	Disponible	Disponible			
2019	A97-8	441	1	1	1	Disponible	Disponible			
2019	A97-8	441	2	2	2	Disponible	Disponible			
2019	A97-8	441	3	3	3	Disponible	Disponible			
2019	A97-8	441	4	4	4	Disponible	Disponible			
2019	A97-8	441	5	5	5	Disponible	Disponible			
2019	A97-8	442	1	1	1	Disponible	Disponible			
2019	A97-8	442	2	2	2	Disponible	Disponible			
2019	A97-8	442	3	3	3	Disponible	Disponible			
2019	A97-8	442	4	4	4	Disponible	Disponible			
2019	A97-8	442	5	5	5	Disponible	Disponible			
2019	A97-8	443	1	1	1	Disponible	Disponible			
2019	A97-8	443	2	2	2	Disponible	Disponible			

INVI	UCL	EXP	CONTENIDO	TIPO	EXP	STATUS DEL EXPEDIENTE	STATUS DEL VAL	FECHA	NUM	NUMERO NUEVO
2019	A98-13	469	3	3	3	Disponible	Disponible			
2019	A98-14	470	1	1	1	Disponible	Disponible			
2019	A98-14	470	2	2	2	Disponible	Disponible			
2019	A98-14	470	3	3	3	Disponible	Disponible			
2019	A98-14	470	4	4	4	Disponible	Disponible			
2019	A98-14	470	5	5	5	Disponible	Disponible			
2019	A98-14	470	6	6	6	Disponible	Disponible			
2019	A98-14	470	7	7	7	Disponible	Disponible			
2019	A98-15	471	1	1	1	Disponible	Disponible			
2019	A98-15	471	2	2	2	Disponible	Disponible			
2019	A98-15	471	3	3	3	Disponible	Disponible			
2019	A98-15	471	4	4	4	Disponible	Disponible			
2019	A98-15	471	5	5	5	Disponible	Disponible			
2019	A98-16	472	1	1	1	Disponible	Disponible			
2019	A98-16	472	2	2	2	Disponible	Disponible			
2019	A98-17	473	1	1	1	Disponible	Disponible			
2019	A98-17	473	2	2	2	Disponible	Disponible			
2019	A98-17	473	3	3	3	Disponible	Disponible			
2019	A98-17	473	4	4	4	Disponible	Disponible			





Informe Anual de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016

No.	UCA	VOL.	EXP.	CONTENIDO	TIPO	EXP.	ESTADO	STATUS DEL EXPEDIENTE	STATUS DEL VALE	FECHA	NÚM. VALE	NÚMERO NUEVO VALE
2017	A71-24	552	1	TELECOMUNICACIONES 60 VA. ETAPA COL. ELECTROCONSTITUCIONALISTA DEL INTERIOR	CARPETA	1	9-10	Disponible	VIGENTE	22/11/16	30385	
2017	A71-24	552	2	TELECOMUNICACIONES 60 VA. ETAPA COL. ELECTROCONSTITUCIONALISTA DEL INTERIOR	CARPETA	2	19-20	Disponible	VIGENTE	22/11/16	30385	
2017	A71-24	552	3	TELECOMUNICACIONES 60 VA. ETAPA COL. ELECTROCONSTITUCIONALISTA DEL INTERIOR	CARPETA	3	29-30	Disponible	VIGENTE	22/11/16	30385	
2017	A71-24	552	4	TELECOMUNICACIONES 60 VA. ETAPA COL. ELECTROCONSTITUCIONALISTA DEL INTERIOR	CARPETA	4	39-40	Disponible	VIGENTE	22/11/16	30385	
2017	A71-24	552	5	TELECOMUNICACIONES 60 VA. ETAPA COL. ELECTROCONSTITUCIONALISTA DEL INTERIOR	CARPETA	5	49-50	Disponible	VIGENTE	22/11/16	30385	
2017	A72-1	553	1	TELECOMUNICACIONES 60 VA. ETAPA COL. ELECTROCONSTITUCIONALISTA DEL INTERIOR	CARPETA	6	59-60	Disponible	VIGENTE	22/11/16	30385	
2017	A72-1	553	2	TELECOMUNICACIONES 60 VA. ETAPA COL. ELECTROCONSTITUCIONALISTA DEL INTERIOR	CARPETA	7	69-70	Disponible	VIGENTE	22/11/16	30385	
2017	A72-1	553	3	TELECOMUNICACIONES 60 VA. ETAPA COL. ELECTROCONSTITUCIONALISTA DEL INTERIOR	CARPETA	8	79-80	Disponible	VIGENTE	22/11/16	30385	
2017	A72-1	553	4	TELECOMUNICACIONES 60 VA. ETAPA COL. ELECTROCONSTITUCIONALISTA DEL INTERIOR	CARPETA	9	89-90	Disponible	VIGENTE	22/11/16	30385	
2017	A72-1	553	5	TELECOMUNICACIONES 60 VA. ETAPA COL. ELECTROCONSTITUCIONALISTA DEL INTERIOR	FOLDER	1		Disponible	DISPONIBLE			
2017	A72-1	553	6	TELECOMUNICACIONES 60 VA. ETAPA COL. ELECTROCONSTITUCIONALISTA DEL INTERIOR	FOLDER	2		Disponible	DISPONIBLE			
2017	A72-2	554	1	ACUERDO DE GUADALUPE BATAYTES 817 COL. LA CANCELARIA TECNOLÓGICA DEL INTERIOR	CARPETA	1	9-10	Disponible	DISPONIBLE			
2017	A72-2	554	2	ACUERDO DE GUADALUPE BATAYTES 817 COL. LA CANCELARIA TECNOLÓGICA DEL INTERIOR	CARPETA	2	19-20	Disponible	DISPONIBLE			

Esta herramienta permite simplificar las actividades en el préstamo de Expedientes y su seguimiento.

Y como todo mecanismo de control seguirá siendo alimentada, proyectando su evolución y buen funcionamiento.

Esta información también se respalda en servidores institucionales.

3. Transferencia Documental al Archivo Central de Trámite "Canela 660"

No se realizaron Traslados al Archivo Central de Trámite, por encontrarse éste al máximo de su capacidad.

4. Transferencia Documental al Archivo de Concentración "El Coyol"

De acuerdo al Calendario de Traslados y Transferencias autorizado para el ejercicio fiscal, por el COTECIAD en su 32ª. Sesión Ordinaria, mediante acuerdo número COTECIAD INVI 32 ORD. 0162; en el ejercicio 2016, se realizaron 21 Transferencias Primarias al Archivo de Concentración "El Coyol", con un total de 420 volúmenes.





Trabajos en las Transferencias



Cabe hacer mención que a la fecha, las Transferencias se realizan en los instrumentos archivísticos vigentes, autorizados por el COTECIAD.





G. Actividades específicas en los archivos del Sistema Institucional

El cumplimiento de las actividades programadas por los Responsables de Archivo del Sistema Institucional, se encuentran en los respectivos informes, que se integran como anexo.

1. Visita a las instalaciones de los archivos institucionales.

Con el objeto de generar las acciones que permitan el cumplimiento del artículo 20 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, la Subdirección Institucional de Archivo, realizó visitas a las instalaciones de cada uno de los Archivos del Sistema Institucional, mismas que se ejecutaron de manera coordinada con cada Responsable de Archivo.

Archivo	1ª. visita	2ª. visita	3ª. visita
Archivo de Mejoramiento de Vivienda	25 mayo	21 julio	---
Archivo de Títulos Valor	17 febrero	24 mayo	03 octubre
Archivo de Recursos Humanos	18 febrero	24 mayo	03 octubre
Archivo de Cierre de Fondos (Coyol)	23 febrero	31 mayo	27 octubre
Archivo de Cierre de Fondos (Canela)	11 febrero	26 mayo	19 octubre
Archivo Central de Trámite Canela 660	18 febrero	23 mayo	10 octubre
Archivo de Concentración "El Coyol"	22 febrero	09 junio	04 octubre





III. Cuadro de Cumplimiento

Proyecto	ACTIVIDAD	ESTATUS
A. Proyecto de acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica	1. Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística	Concluido
	2. Instrumentación de normatividad técnica	Concluido
B. Proyecto de Capacitación, especialización y desarrollo profesional	Curso Taller para Responsables de Archivo (RAE)	Concluido
C. Proyecto de incorporación de Tecnologías de Información en el campo de los archivos, para la conservación y preservación de la información archivística	1. Respaldo de la información de los archivos institucionales	Concluido
	2. Renovación de vales de préstamo o devolución de Expedientes	Concluido
D. Proyecto de acciones de difusión, divulgación y fomento de la cultura institucional en materia archivística	1. Actualización de Información en materia de Archivo en la Intranet.	Concluido
	2. Actividades de fomento a la cultura de reciclaje de papel.	Concluido
E. Proyecto de acciones preventivas, de conservación y mantenimiento	1. Conservación y Mantenimiento en el Archivo Central de Trámite "Canela 660"	Concluido
	2. Conservación y Mantenimiento en el Archivo de Concentración "El Coyol"	Concluido
F. Proyecto de operación y funcionamiento cotidiano del Archivo Central de Trámite "Canela 660", y de Concentración "El Coyol"	1. Préstamo	Concluido
	2. Inventario de Serie "Expediente Único"	Concluido
	3. Transferencia Documental al Archivo Central de Trámite "Canela 660"	Concluido
	4. Transferencia Primaria al Archivo de Concentración "El Coyol"	Concluido
G. Actividades específicas en los Archivos del Sistema Institucional.	1. Visita de la Subdirección de Archivo a las instalaciones de los Archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.	Concluido





CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

Informe Anual de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016

IV. Anexos



Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Dirección General
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección de Administración
Subdirección de Archivo Institucional



Contenido de Anexos (CD)

PROYECTO	SOPORTE DOCUMENTAL	ARCHIVO ELECTRÓNICO (archivos PDF)
A. Proyecto de acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica		
	Ficha Analítica del Catálogo de Disposición Documental. Presentación, acuerdo de aprobación y formato.	- PRESENTACION FA.pdf - ACUERDO_181_FA.pdf - FORMATO_FA.pdf
	Lineamientos para las Series Gestión de Entrada y Gestión Salida	- ACUERDO_191.pdf - ASISTENTES_PLATICA INFORMATIVA.pdf - CIRCULAR_DG_DEAF_DA_2034.pdf - LINEAMIENTOS 2017.pdf
	Manuales Específicos de Operación Archivística y del COTECIAD, Acta de aprobación, acuerdos emitidos por el órgano colegiado, oficios de autorización por las instancias correspondientes, y publicación del aviso en el Gaceta Oficial del Distrito Federal.	- ACTA 34 ORD COTECIAD INVI.pdf - ACUERDO ARCHIVISTICA.pdf - ACUERDO COTECIAD.pdf - INFORME CI.pdf - MEO_ARCHIVISTICA.pdf - MEO_COTECIAD.pdf - PUBLICACION GODF.pdf - REGISTRO DGRMSG_OM.pdf - REGISTRO CGMA.pdf
B. Proyecto de Capacitación, especialización y desarrollo profesional		
	Manual del Curso Impartido, "Curso Taller para Responsables de Archivo (RAE)", listas de asistencia y oficios y convocatorias al curso-taller.	- CURSO TALLER RAE I.pdf - CURSO TALLER RAE II.pdf
C. Proyecto de incorporación de Tecnologías de Información en el campo de los archivos, para la conservación y preservación de la información archivística		
	Oficios DEAF/DA/SAI/00085/16, DEO/DMV/SIE/000396/2016, DEAF/DA/SAI/00093/2016 que soportan las gestiones para el respaldo de la información en servidores institucionales.	RESPALDOS DE INFORMACION.pdf
D. Proyecto de acciones de difusión, divulgación y fomento de la cultura institucional en materia archivística		
	Sin anexos	NO APLICA
E. Proyecto de acciones preventivas, de conservación y mantenimiento		
	Reporte de las actividades en el Formato: "Programa de Acciones Preventivas, de Conservación y Mantenimiento", suscritos por el Responsable de Archivo de Trámite y de Concentración.	MTTO CANELA_COYOL.pdf
F. Proyecto de operación y funcionamiento cotidiano del Archivo Central de Trámite "Canela 660", y de Concentración "El Coyol"		
	Sin anexos	NO APLICA





G. Actividades específicas en los Archivos del Sistema Institucional.	
Sobre los archivos específicos, los Informe de cumplimiento rendido por cada uno de los responsables y los reporte de visitas realizadas.	INFORMES ARCHIVOS ☉ A.CIERRE DE FONDOS.pdf ☉ MEJORAMIENTO VV.pdf ☉ RECURSOS HUMANOS.pdf ☉ TITULOS VALOR.pdf ☉ TRAMITE Y CONCENTRACION.pdf VISITAS ☉ A.CIERRE DE FONDOS CANELA.pdf ☉ CIERRE DE FONDOS COYOL.pdf ☉ CONCENTRACION COYOL.pdf ☉ MEJORAMIENTO VV.pdf ☉ RECURSOS HUMANOS.pdf ☉ TITULOS VALOR.pdf ☉ TRAMITE CANELA.pdf