

***Programa Institucional de  
Desarrollo Archivístico 2017  
del Instituto de Vivienda del  
Distrito Federal***

**(PIDA 2017)**





## I Presentación

Con fundamento en los artículos 40 y 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 1, 3, 6, 20 fracción I, II, III, VII, VIII y IX, 21 fracción III y V, 41, 42 y 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; artículos 2 y 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; numerales 8.4.14 fracción III y 8.12 de la Circular Uno 2015 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal" se elabora el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto de Vivienda del Distrito Federal para el ejercicio 2016 y su Calendario de Ejecución.





## II. Actividades

El presente Programa se integra por diversos proyectos, objetivos, estrategias y actividades para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos del Distrito Federal, tal como lo establecen sus artículos 41 y 42, los mismos están desglosados a manera de cronograma en el anexo I. “Calendario de Ejecución de Trabajos del Programa de Desarrollo Archivístico del Instituto de Vivienda del Distrito Federal 2017”. En el ejercicio se plantea trabajar en los siguientes:





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

- **Actualización del Catalogo de Disposición Documental**

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.

Para el ejercicio 2017 se planea continuar con la actualización del Catalogo de Disposición Documental, y el análisis de las Series a través de la elaboración de la Ficha Analítica correspondiente.



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



---

## *B. Proyecto de Capacitación, especialización y desarrollo profesional*

---

Para el ejercicio 2017 se pretende la impartición de un curso dirigido a Enlaces y Responsables de Archivo, y a todo el personal técnico operativo y de estructura que trabaje directamente en los archivos del Instituto.

Nombre del curso: **Sistema Institucional de Archivos en el Invi**

**Objetivo:** Que los participantes conozcan y en su caso reforzar los temas: Qué es el Sistema Institucional de Archivos en el INVI, Componentes Normativos, Componentes Operativos, Conceptos básicos de la archivística, Identificación del ciclo vital del documento.

**Instructor:** El curso será impartido por personal de la Subdirección de Archivo Institucional.

**Fecha de impartición:** 12 al 16 de Junio 2017

**Duración:** 10 horas

Por otra parte en función del presupuesto asignado a la institución en materia de capacitación así como de la respectiva aprobación por parte del Órgano de Gobierno del Programa Anual de Capacitación Invi (PAC 2017), se solicitó un curso bajo los siguientes:

Nombre del curso: **Conservación preventiva y mantenimiento de documentos (nivel básico)**

**Objetivo:** Los participantes adquirirán los conceptos y definiciones básicas de los factores que dañan los documentos dentro de los archivos y las acciones de la conservación preventiva





**Personas a quien va dirigido:** Responsables de los archivos de trámite y de concentración; responsables de archivos específicos (recursos humanos, mejoramiento de vivienda, títulos valor, cierre de fondos); y personal adscrito a estos, personal que tiene a su cargo el control y manejo de archivos.

**Fecha de impartición:** 7 al 18 de agosto de 2017

**Duración:** 20 horas

**Temario general:**

- Definición de conceptos básicos de prevención, permanencia, durabilidad y preservación de documentos.
- Importancia de la conservación preventiva.
- Tipos de materiales usados en los archivos, entre otros, el papel y su composición estructural.
- Causas biológicas y bacteriológicas que dañan los documentos.
- Mantenimiento de documentos.
- Medidas de higiene para la conservación de documentos.
- Medidas preventivas para evitar que los documentos se dañen.
- Cómo identificar un documento dañado.





---

*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**

Desde la implementación del Sistema Institucional de Archivos, cada uno de los archivos (Trámite, Concentración, Mejoramiento de Vivienda, Cierre de Fondos, Títulos Valor, y Recursos Humanos), conserva la información en bases de datos en sus respectivas áreas de adscripción, no obstante es importante señalar que esta información constituye el quehacer e historia institucional, lo que hace necesario el respaldo de esta información.

La información que corresponde a los Archivos Central de Trámite Canela 660, de Concentración "El Coyol" y Archivo de Mejoramiento de Vivienda, se han incorporado en el Servidor Institucional, para el ejercicio 2017, se continuará con el respaldo de los inventarios de los Archivos mencionados y se gestionará el respaldo de los demás Archivos del Sistema.

**2. Renovación de vales de préstamo o devolución de Expedientes**

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

Para el ejercicio 2017, se pretende abatir por completo dicho rezago, con la regularización de **1,305 expedientes** en préstamo pendientes de devolución.





---

*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.**

Revisión coordinada entre la Subdirección de Archivo Institucional y los Responsables de Archivo, de la información difundida en la Intranet y su actualización permanente.

**2. Fomento de la Cultura del Reciclaje**

Actividad de fomento a la cultura del reciclaje de papel, desde una perspectiva archivística, y en coadyuvancia a las actividades de protección al medio ambiente, solicitando a la Oficialía Mayor del Distrito Federal el retiro del papel producto del espurgo de los archivos de oficina, como parte de las actividades que den cumplimiento al numeral 8.7 de la Circular Uno 2015.





---

## *E. Proyecto de acciones preventivas, de conservación y mantenimiento*

---

### **1. Conservación y Mantenimiento**

Se plantean trabajos de conservación y mantenimiento en el Archivo Central de Trámite “Canela 660”, y al de Concentración “El Coyol”, teniendo como meta bimestral la aplicación de 80 horas en dichos trabajos para cada archivo, destacando las actividades de verificación de etiquetas y códigos identificadores “que se encuentren bien pegados”, cambio de cajas “cuando se encuentren deterioradas o rotas” y, aspirado de documentos por la acumulación de polvo dentro de los volúmenes. Se planea como meta mensual el mantenimiento de 100 volúmenes.





---

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

---

**1. Préstamo**

Continuar con el préstamo de expedientes solicitados por las áreas que tienen sus fondos documentales en dichos archivos, así como su devolución, de igual manera mantener actualizados los archivos electrónicos de cada uno de los fondos, en virtud de que forman parte de los informes que se presentan a las sesiones del COTECIAD.

**2. Inventario de la Serie “Expediente Único”**

Continuar con el inventario de la Serie de “Expediente Único” en el formato de vigencia documental, actualmente está conformada de 802 volúmenes que contienen 4,365 Expedientes.

**3. Traslados y Transferencias Documentales**

El Sistema Institucional de Archivos del Invi D.F., cuenta con un Archivo de Trámite (que se encuentra físicamente en el inmueble sede), y uno de Concentración, y los documentos que se generan son transferidos a éstos de acuerdo con su edad debidamente inventariados.





En el ejercicio 2016, las Transferencias se llevarán a cabo siguiendo el Calendario autorizado por el COTECIAD en su 36ª. Sesión Ordinaria, mediante acuerdo número ACUERDO COTECIAD INVI 36 ORD. 0193, siendo el siguiente:

Calendario de Traslados y Transferencias 2017										
Mes	Canela 660					El Coyol				
Febrero	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17
Abril	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14
Junio	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16
Agosto	31	1	2	3	4	7	8	9	10	11
Octubre	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13
Diciembre	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15

**4. Reubicar 2,580 volúmenes en el Archivo Central de Trámite "Canela 660"**

En el ejercicio 2010 cuando se realizó la mudanza a las instalaciones de Canela 660, se conformo el Archivo Central de Trámite Canela 660, y en su instalación no se consideró un área de trabajo para la expedientación o espurgo, actividades inherentes al archivo, ya que estas actividades se realizaban en las áreas propias de las unidades administrativas o bien en el área común de la Subdirección de Archivo Institucional (zona administrativa), sin embargo a la fecha derivado del crecimiento y el fomento a las actividades propias de los Archivos, es necesario redistribuir anaqueles y conformar las salas de trabajo.

Lo anterior, implica la reubicación de 25 anaqueles que continuaran resguardando el acervo documental, y reubicación de 2,580 volúmenes.





**5. Espurgo y actualización de inventarios.**

Derivado del crecimiento y el fomento de las actividades propias de los Archivos, resulta necesario hacer mención e integrar al PIDA 2017 las actividades cotidianas que representa la atención y coordinación de los procesos que las unidades administrativas del Instituto realicen con respecto al espurgo y actualización de inventarios, esta actividad se mantendrá de manera permanente.

**6. Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, en el Archivo de Concentración "El Coyol"**

Se proyecta la sustitución de 205 cajas de la sección Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, ubicadas en el Archivo de Concentración "El Coyol", y la actualización del inventario.





---

## *G. Actividades específicas en los archivos del Sistema Institucional*

---

### 1. **Actividades programadas por los Responsables de Archivo del Sistema**

Las actividades programadas por los Responsables de Archivo del Sistema Institucional, se encuentran en el Calendario de Ejecución.

Las actividades de fumigación de los archivos del Sistema, se ajustarán a los Calendarios institucionales que se emitan.

### 2. **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, realizará visitas trimestrales a las instalaciones de cada uno de los Archivos del Sistema Institucional, mismas que se ejecutarán de manera coordinada con cada Responsable de Archivo.

