GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | INSTITUTO DE VIVIENDA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PADA-INVI
2021

Contenido

I. Presentación 3
II. Glosario 5
III. Marco Jurídico 7
IV. Objetivo general 8
V. Objetivos específicos 8
VI. Fundamentación 9
VII. Justificación 9
VIII. Planeación 10
A) Fortalecimiento y en su caso, actualización del Sistema Institucional de Archivo. 11
B) Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica. 11
C) Capacitación, especialización y desarrollo profesional. 11
D) Incorporación de Tecnologías de Información en el resguardo de documentación electrónica. 12
E) Difusión, divulgación y fomento de la Cultura Archivística en el Instituto. 12
F) Acciones preventivas, de conservación y mantenimiento. 12
G) Valoración y destino final de documentos: transferencia o baja documental... 12
I) Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe. 13
IX. Actividades y entregables 14
X. Recursos 15
A) Recursos humanos 15
B) Recursos materiales 16
XI. Seguimiento y evaluación 17
XII. Programación (cronograma) 17

I. Presentación

Con fundamento en los 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (PADA-INVI) para el ejercicio 2021 y su calendario de ejecución.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.

El PADA contiene un conjunto de acciones y actividades organizadas y planeadas de tal manera que el modelo de gestión documental, establecida en el artículo 22 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México (LACDMX) como un Sistema Institucional de Archivo (SIA), deban realizar para alcanzar los objetivos propuestos en el corto, mediano y largo plazo.

De conformidad con los 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, ahora bien, el artículo 33 fracción IV de la LACDMX, el Coordinador de Archivos debe elaborar el PADA, el cual contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos (modelo de gestión documental), el cual deberá ser publicado en el portal electrónico de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Por otro lado, el PADA debe componerse de diversos programas o proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

- Nivel estructural. Está orientado a consolidar y formalizar el SIA, que cuente con la estructura orgánica. Infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros, para un adecuado funcionamiento.

- Nivel documental. Está orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización,

descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

- Nivel normativo. Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de éste Instituto, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

Es menester señalar que el modelo de gestión documental se integra por:

- Órganos normativos. Instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del Archivo.

- Grupo Interdisciplinario.

- Coordinación de Archivo.

- Órganos operativos. Son las unidades y responsables de archivo que administrarán los Archivos y documentos en el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (INVI), conforme al ciclo vital de los documentos.

- Archivo de trámite

- Archivo de concentración, y

- Archivo histórico (en su caso)

Aunque el PADA tiene como vigencia un año, la repetición de actividades de manera continua y permanente, permitirá que en un mediano plazo se mejoren las condiciones, así también, que los servidores públicos tomen conciencia de la importancia que tiene la información, los documentos y en su conjunto los Archivos generados y conservados por este Instituto.

II. Glosario

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.

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.

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.

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.

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.

CGMA. Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

CIPC. Comité Interno de Protección Civil.

COTECIAD. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

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.

DAI. Documento de Apoyo Informativo.

DCAI. Documento de Comprobación Administrativa Inmediata.

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

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.

INVI. Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

LACDMX. Ley de Archivos de la Ciudad de México

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: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

III. Marco Jurídico

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

- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, en vigor a partir del 15 de junio de 2019.

- Ley de Archivos de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 18 de noviembre de 2020.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 18 de noviembre de 2020.

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 18 de noviembre de 2020.

IV. Objetivo general

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental en el INVI.

V. Objetivos específicos

- Regular la organización y operación del Sistema Institucional de Archivos del INVI mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos y criterios generales para la organización de los documentos y Archivos.

- Elaborar y en su caso actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, someterlos a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de este Instituto para su validación y posterior implementación.

- Promover la organización, conservación y difusión de los Archivos en sus diferentes etapas.

- Fomentar la cultura archivística y el acceso a la información.

- Mantener actualizados los nombramientos del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, Responsables de los Archivos específicos, así como del Responsable del Archivo de Concentración.

- Proporcionar asesorías a los encargados de la documentación de las Unidades Administrativas para la organización adecuada de los expedientes en los Archivos de Trámite.

- Atender las solicitudes para las transferencias primarias de la Unidades Administrativas.

- Optimizar la atención de solicitudes de préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.

- Atender las bajas de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), así como la Documentación de Apoyo Informativo (DAI).

- Identificar y solicitar la transferencia secundaria de la documentación con posible valor histórico bajo resguardo del Archivo de Concentración del INVI, la cual será validada por el COTECIAD-INVI.

VI. Fundamentación

De acuerdo con los tres principios archivísticos básicos que son: **El Principio de Procedencia, El principio de Orden Original y El Ciclo Vital del Documento,** se desprende el presente proyecto de Administración de Archivos para el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, se apega a lo dispuesto en el marco jurídico para los Archivos de la Ciudad de México.

VII. Justificación

Con las actividades contenidas en el PADA 2021, se pretende:

- Dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.
- Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística de manera adecuada.
- Mantener archivos organizados y actualizados.
- Liberar espacios donde se encuentra la documentación de las Unidades Administrativas.
- Crear una cultura de organización de archivos.
- Cumplir con la rendición de cuentas de la Administración de la Ciudad de México.

La implementación de los instrumentos archivísticos adecuados (Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía simple de archivos e Inventarios) beneficiará en la estandarización de expedientes, normalizando la información y el flujo de la misma, así como administrar la documentación generada por cada Área, y evitar la acumulación de expedientes que continúan en el Archivo de Trámite o Archivo de Concentración, que ya cumplieron sus plazos de vigencia.

Por otro lado, se busca la liberación de espacio en el Archivo de Concentración, a través de la realización de solicitudes de trámite de baja de documentos que han prescrito en sus plazos de vigencia, así como, de transferencia secundaria de documentos con posible valor histórico, derivado de estas acciones se dará lugar a los expedientes generados por las Unidades Administrativas que requieran realizar una transferencia primaria al Archivo de Concentración.

La modernización y organización de los archivos del INVI debe tener un carácter prioritario en la agenda de actividades de la institución y las acciones que se realicen estarán fundamentadas en el presente PADA, el cual debe someterse a consideración del Titular de este Instituto, o quien designe, para su aprobación e implementación.

VIII. Planeación

La planeación posee cinco características fundamentales:

- Se fundamenta en la normatividad aplicable a los Archivos, en las disposiciones jurídicas emitidas por el INFO DF y en la metodología archivística.

- Incorpora la capacitación al personal como un instrumento fundamental de cambio dentro del Instituto.

- Plantea la modernización de los archivos desde una perspectiva integral y sistémica compuesta por un conjunto de áreas, procesos y procedimientos que requieren estar integrados e interrelacionados.

- Identifica desde la perspectiva funcional el papel de las Áreas responsables o generadoras de documentos, el tipo de información que manejan y las modalidades de Archivos que se requieren (unidades responsables: Oficina de Control de Gestión, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, en su caso).

- Incorpora las herramientas técnicas en materia de Archivonomía para la ordenación y clasificación de los documentos.

En el PADA 2021 el Área Coordinadora de Archivos, contempla acciones específicas, para la consecución de los objetivos, identificó las siguientes actividades para la mejora continua:

A) Fortalecimiento y en su caso, actualización del Sistema Institucional de Archivo.

El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, cuenta con un Sistema Institucional de Archivo debidamente conformado y asentado en el Manual Específico de Operación Archivística, aprobado ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) el 26 de mayo de 2016, acuerdo COTECIAD INVI 34 ord. 175 con número de registro MEO-40/290716-E-INVIDF-7/2011, ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo (CGMA).

Sin embargo, por la fecha de aprobación, es importante verificar su operación y adecuada funcionalidad dentro del Instituto, de ser necesario, se implementará la actualización de los componentes operativos.

B) Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.

En el Manual Específico de Operación Archivística se presentan los Instrumentos de control archivístico así como los auxiliares para llevar a cabo las labores de operación; estos se actualizarán para dar cumplimiento a las nuevas normas vigentes en materia de Archivos, instrumentos funcionales y no estructurales.

El Sistema consta de la definición de la estructura organizacional mediante las coordinaciones de los diferentes tipos de Archivo, sus funciones y actividades, la comunicación y forma de trabajo con las Áreas involucradas en el flujo de información y Archivo así como su interrelación, las políticas y lineamientos de operación.

Estos Instrumentos de descripción y control archivístico permiten operar el sistema de archivo a efecto de que éste funcione con base en criterios homogéneos del Instituto, la emisión de estos lineamientos internos se basará en el marco jurídico vigente en materia de archivos.

C) Capacitación, especialización y desarrollo profesional.

Esta actividad es indispensable para dar a conocer los lineamientos básicos para una correcta administración y control de los Archivos que permita la actualización y capacitación del personal, por tal motivo se crearán cursos específicos a través de la Subdirección de Administración de Capital Humano, de acuerdo al nivel y características de los recursos humanos disponibles para las áreas archivo.

Es de importancia comentar, que independiente a la capacitación, se continuará con las asesorías, tanto de manera personal como por áreas.

D) Incorporación de Tecnologías de Información en el resguardo de documentación electrónica.

A través de esta acción se busca contar con el respaldo de toda la información generada en el Archivo Institucional, tales como inventarios, mapas topográficos, sesiones del COTECIAD, instrumentos archivísticos, entre otros, en los servidores del Instituto.

E) Difusión, divulgación y fomento de la Cultura Archivística en el Instituto.

En el ejercicio 2021 se continuará con la incorporación de información en materia de Archivo en la Intranet del Instituto, con el objeto de mantener la difusión permanente.

F) Acciones preventivas, de conservación y mantenimiento.

Se plantean trabajos de conservación y mantenimiento en el Archivo Central de Trámite "Canela 660", de Concentración "El Coyol", y la conformación del Archivo Histórico de la Entidad.

De igual manera se busca continuar con los trabajos de digitalización, lo cual permitirá el desahogo de espacios, control y acceso de expedientes vía remota, así como facilitar y agilizar el préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración "El Coyol".

G) Valoración y destino final de documentos: transferencia o baja documental.

Para hablar de Valoración documental, es importante mencionar la obligatoriedad de contar con grupo interdisciplinario para llevar a cabo la aplicación de dicho proceso Archivístico, para ello se fundamenta normativamente la creación de este, a través de este proceso intelectual se hará un análisis minucioso y comprometido de la información, se decidirá qué documentos se conservarán y cuales se eliminarán.

Para dar cumplimiento al Ciclo Vital del documento, así como a la vigencia documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental aprobado el pasado abril de 2017 en la sesión ordinaria número 38, así como liberar espacios tanto en las oficinas como en los depósitos Canela y Coyol, se llevará a cabo la valoración de documentos almacenados en estos espacios, y se someterá a consideración del Grupo de Trabajo de Valoración a

través del COTECIAD, los inventarios correspondientes, así como el reporte fotográfico de la documentación susceptible a darse de baja; liberando así los espacios, para que los Archivos de oficina puedan hacer traslados al Archivo Central de Trámite "Canela 660" y transferencias primarias al Archivo de Concentración "El Coyol", reanudando de esta manera el calendario de transferencias; así como la baja documental de todos aquellos documentos que carezcan de valores documentales.

H) Identificar y solicitar la transferencia secundaria de la documentación con posible valor histórico.

Realizar de acuerdo al CADIDO, la identificación y transferencia secundaria de los documentos que poseen valores secundarios, los cuales se someterán a consideración del COTECIAD.

Es importante mencionar que el INVI, si bien, ya cuenta con un espacio exprofeso para el Archivo Histórico, no ha sido posible llevar a cabo transferencias secundarias.

I) Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe.

Se buscará la coordinación con el Comité Interno de Protección Civil (CIPC) para incorporar los archivos al Programa Interno de Protección Civil del instituto.

IX. Actividades y entregables

Inciso	Actividad	Entregable
A	Fortalecimiento y en su caso, actualización del Sistema Institucional de Archivo.	• Designación o ratificación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos. • Designación o ratificación de Responsable de la Unidad Central de Correspondencia. • Designación de Responsables de Archivo de Trámite. • Designación o ratificación de responsables de Archivos específicos. • Designación de Encargado del Archivo Central de Trámite "Canela". • Designación de Responsable de Archivo de Concentración "Coyol". • Designación de Responsable de Archivo Histórico, de ser el caso.
B	Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.	• Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). • Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). • Actualización de instrumentos de control archivísticos: 1. Controles de correspondencia de entrada y salida. 2. Inventario de archivo de trámite, concentración e histórico. 3. Inventario de transferencia primaria y secundaria. 4. Inventario de baja documental. 5. Carátula estandarizada de expedientes. 6. Carátula estandarizada de cajas. 7. Vales de préstamo. 8. Catálogo de firmas autorizadas. 9. Mapas de ordenación topográfica para Archivo central de Trámite y de Concentración.
C	Capacitación, especialización y desarrollo profesional.	Informes de capacitación brindados por los facilitadores, el cual entre otras cosas deberá incluir las constancias y/o diplomas de acreditación de los servidores públicos.
D	Incorporación de Tecnologías de Información en el resguardo de documentación electrónica.	Solicitud de servicio al área de Sistemas, del resguardo/respaldo de la información generada por la Unidad Coordinadora de Archivos.
E	Difusión, divulgación y fomento de la cultura archivística en el Instituto.	Solicitud de servicio a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Diseño, los flyers que contendrán la información Archivística para la difusión, así como la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de información y Comunicación, sobre la difusión a través de Intranet.

F	Acciones preventivas, de conservación y mantenimiento.	Formatos de reporte de actividades, con anexo fotográfico. Reporte de Digitalización.
G	Valoración y destino final de documentos: transferencia o baja documental.	• Constitución del Grupo de Trabajo de Valoración documental. • Valoración documental para determinación de destino final de la documentación, transferencia secundaria o baja documental.
H	Identificar y solicitar la transferencia secundaria de la documentación con posible valor histórico.	• Inventario de transferencia secundaria. • Fichas técnicas. • Declaratoria de prevaloración de archivos. • Acta y acuerdo de la sesión de COTECIAD.
I	Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe.	El que indiqué el Comité Interno de Protección Civil del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

X. Recursos

Para la consecución de las actividades, es menester contar con recursos materiales, humanos y financieros requeridos para ejecutar las mismas.

A) Recursos humanos

Para llegar a cumplir lo actividades planteadas en el PADA 2021, se cuenta con los siguientes Recursos Humanos:

Integrante	Funciones	Personas asignadas
Coordinación de Archivos	Coordinar normativa y operativamente las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso, Histórico, implementando con ello el SIA.	5
Unidad de Correspondencia	Recepción y despacho de la correspondencia.	1
Responsables de Archivos específicos	Clasificar y codificar los expedientes que se van generando en sus áreas de trabajo, llevar a cabo el control de las vigencias de expedientes para sus transferencias primarias. Elaborar bajas de comprobación Administrativa inmediata, así como de la documentación de apoyo informativo; Realizar inventarios de transferencia primaria.	4

Para llegar a cumplir lo actividades planteadas en el PADA 2021, se requieren los siguientes Recursos Humanos:

Integrante	Funciones	Personas asignadas
Responsables de Archivos de trámite	Coordinarse con los responsables de las unidades administrativas para clasificar y codificar los expedientes que se van generando en sus áreas de trabajo, llevar a cabo el control de las vigencias de expedientes para sus transferencias primarias. Elaborar bajas de comprobación Administrativa inmediata, así como de la documentación de apoyo informativo; Realizar inventarios de transferencia primaria.	Por definir
Responsable de Archivos de Concentración.	Administrar los documentos semi-activos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas; Elaborar inventarios de baja documental administrativos o contables de acuerdo a vigencias e inventarios para su transferencia secundaria; Controlar el proceso de préstamos de expedientes	1
Responsable de Archivo de Histórico	Administrar los documentos inactivos cuya consulta es para investigadores, historiadores y ciudadanía con interés en ellos; Elaborar guía de fondos documentales así como toda la difusión y divulgación de los servicios prestados. Controlar el proceso de préstamos de expedientes	1

B) Recursos materiales

Para el desarrollo de las actividades incluidas en el presente Programa se cuenta con los siguientes Recursos materiales:

- Material de oficina (papelería, engrapadoras, lápices, marcadores permanentes, bolígrafos, cúteres, tijeras, gomas, dedales, marcadores de cera, hilo cáñamo doble cero, cajas de archivo).
- Estantería.

Para llegar a cumplir lo actividades planteadas en el PADA 2021, se requieren los siguientes Recursos materiales:

- Material a utilizar para las actividades físicas con los expedientes: cubrebocas, guantes antiderrapantes, cofias, fajas lumbares, cúter de uso rudo, madejas de lazos, cinta canela, batas, franelas, 2 diablos de carga, 2 aspiradoras.
- Material a utilizar para transferencia secundaria: Guantes de látex, lápices, gomas de migajón, folders desacidificados, cajas de polipropileno AG-12

aproximadamente, quita grapas, cinta plana de algodón (palmita), hilo de algodón, agujas especiales, pliegos de papel libre de ácido.

XI. Seguimiento y evaluación

El Área Coordinadora de Archivos del INVI, cuatrimestralmente realizará un Reporte de avances del PADA, con la descripción de las actividades realizadas y sus resultados, así como las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas; dicho información será contenida en un formato que indique: *actividad, descripción, meta, avance, porcentaje y acciones a seguir,* importante remarcar que de ser necesario vendrá acompañado de formato especiales, así como de evidencia documental y en su caso reportes fotográficos.

XII. Programación (cronograma)

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para el cumplimiento de cada una de ellas. Ello permitirá determinar su duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización **Anexo número 1.**

Adicionalmente a este PADA, se incorporan como **Anexo número 2**, los proyectos y actividades de los siguientes archivos:

- Archivo específico Títulos de Valor
- Archivo específico de Mejoramiento de Vivienda

ANEXO NÚMERO 1

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
2021

PROYECTO	ACTIVIDADES	ENERO				FEBRERO				MARZO					ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Fortalecimiento y en su caso, actualización del Sistema Institucional de Archivo.	Designación o ratificación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.																																																	
	Designación o ratificación de Responsable de la Unidad de Central de Correspondencia.																																																	
	Designación de Responsables de Archivo de Trámite.																																																	
	Designación o ratificación de responsables de Archivos específicos.																																																	
	Designación de Encargado del Archivo Central de Trámite “Canela”.																																																	
	Designación de Responsable de Archivo de Concentración “Coyol”.																																																	
	Designación de Responsable de Archivo Histórico, de ser el caso.																																																	
Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).																																																	
	Actualización del Catálogo de Disposición Documental. (CADIDO).																																																	
	Actualización de instrumentos de control archivística: 1. Controles de correspondencia de entrada y salida. 2. Inventario de archivo de trámite, concentración e histórico. 3. Inventario de transferencia primaria y secundaria. 4. Inventario de baja documental. 5. Carátula estandarizada de expedientes. 6. Carátula estandarizada de cajas. 7. Vales de préstamo. 8. Catálogo de firmas autorizadas. 9. Mapas de ordenación topográfica para Archivo central de Trámite y de Concentración.																																																	
Capacitación, especialización y desarrollo profesional.	Cursos específicos a través de la Subdirección de Administración de Capital Humano																																																	
	Asesoría archivísticas																																																	
Incorporación de Tecnologías de Información en el resguardo de documentación electrónica.	Respaldo mensual de la Información del Archivo Institucional en los Servidores del Instituto																																																	
Difusión, divulgación y fomento de la cultura archivística en el Instituto.	Incorporación de información en materia de Archivo en la Intranet del Instituto, con el objeto de mantener la difusión permanente.																																																	
Acciones preventivas, de conservación y mantenimiento.	Reporte de Conservación y Mantenimiento en los Archivos Central de Trámite "Canela 660" y Archivo de Concentración "El Coyol"																																																	
	Digitalización documental																																																	

Valoración y destino final de documentos: transferencia o baja documental.	Constitución del Grupo de Trabajo de Valoración documental.																																														
	Valoración documental para determinación de destino final de la documentación, transferencia o baja documental.																																														
Identificar y solicitar la transferencia secundaria de la documentación con posible valor histórico.	Realizar, de acuerdo al CADIDO, la identificación y transferencia secundaria de los documentos que poseen valores secundarios, los cuales se someterán a consideración del COTECIAD.																																														
Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe.	Se buscará la coordinacion con el Cómite Interno de Protección Civil al plan que se encuentra vigente.																																														

ANEXO NÚMERO 2

PROPUESTA DE PROYECTOS O ACTIVIDADES PARA INTEGRAR EL PIDA 2021
ARCHIVO CIERRE DE FONDOS

En cumplimiento a los artículos 41,42 y 43 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México numeral 8.12 de la Circular Uno "normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas se enlistan las actividades a realizar en el Archivo Cierre de Fondos durante para el ejercicio 2021.

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

Este instrumento técnico establece el principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones.

Dentro de este ejercicio si, se requiriera el modificar el catálogo de disposición documental seria en base al calendario ya establecido por el COTECIAD.

B. Proyecto de Capacitación, especialización y desarrollo profesional.

En función al calendario del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

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

Para este rubro se continuara alimentado la base que se encuentran en la ruta es: red/rubalcavajuan/archivo/equipo/datos (D:)/archivo 2020/base de predios del archivo DCF 202O.

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

Para este ejercicio solo se tiene contemplado continuar con el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo al inventario:
Préstamo de expedientes e integración de documentación en expedientes individuales y generales del universo de trabajo de la Dirección de Cierre de Fondos

E. Proyecto de acciones preventivas, de conservación y mantenimiento

Dar especial atención a daños existentes de los documentos, así como prevenir algún daño a los documentos.

Conservación y mantenimiento preventivo esta en mantener condiciones ambientales óptimas para la documentación dentro del Archivo, en términos generales el archivo debe contener procedimientos de funcionalidad y seguridad para los trabajadores, así como para los documentos.

F. Proyecto de operación y funcionamiento cotidiano del Archivo Cierre de Fondos

Préstamo e integración de documentación y recepción de expedientes.
Mantenimiento preventivo de cajas y carpetas.

G. Actividades específicas en los archivos del Sistema Institucional

ARCHIVO CIERRE DE FONDOS

ACTIVIDAD	GESTION	OBJETIVO
Recepción e integración de documentación individual de acreditados de vivienda.	Integración de la documentación en expedientes individuales.	Resguardar y conservar la documentación de créditos de vivienda.
Limpieza de archivo de cajas, piso y anaqueles.	Se realiza la limpieza conforme a la calendarización.	Mantener el depósito (archivo) y los documentos en buen estado, para su consulta o devolución (sea el caso).
Limpieza del archivo documentos y carpetas así como anaqueles mismos que se realizan con trapo seco.	Mantener en buen estado las carpetas, anaqueles, bolsas y cajas que contienen los expedientes, con la finalidad de conservar y preservarlos en buen estado.	Preservar en buen estado los documentos y elementos que conforma el archivo de Cierre de Fondos.
Registro de los prestamos e ingresos de la documentación individual y general de expedientes.	Continuar con el inventario y alimentación en el sistema de la documentación que ingresa.	Conformar el inventario por ejercicio fiscal de los movimientos que se dan en el ejercicio del archivo.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

PROPUESTA DE PROYECTOS O ACTIVIDADES PARA INTEGRAR EL PIDA 2021 ARCHIVO ESPECÍFICO TITULOS VALOR

En relación a dar cumplimiento a los artículos 41,42 y 43 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México numeral 8.12 de la Circular Uno "normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas se enlistan las actividades a realizar en el Archivo Títulos Valor durante para el ejercicio 2021.

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

Este instrumento técnico establece el principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones.

Dentro de este ejercicio si, se requiriera el modificar el catalogo de disposición documental seria en base al calendario ya establecido por el COTECIAD.

B. Proyecto de Capacitación, especialización y desarrollo profesional.

Este rubro está en función al calendario del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

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

Para este rubro se continuara alimentado las bases planas que se encuentran en el servidor, la ruta es: red/invishared/archivo de valores.

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

Para este ejercicio solo se tiene contemplado continuar con el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo a los inventarios ya realizados en las diferentes series como son:
Pagares de Vivienda en conjunto (garantías).
Pagares de mejoramiento de Vivienda (garantías).
Testimonios individuales, régimen en propiedad en condominio, fideicomiso traslativo de dominio. (Escrituras)

E. Proyecto de acciones preventivas, de conservación y mantenimiento

Atender daños existentes de los documentos, así como prevenir algún daño a los documentos.
Conservación y mantenimiento preventivo esta en mantener condiciones ambientales óptimas para la documentación dentro del Archivo Títulos Valor, en términos generales el archivo debe contener procedimientos de funcionalidad y seguridad para los trabajadores, así como para los documentos.

F. Proyecto de operación y funcionamiento cotidiano del Archivo Títulos Valor

Conciliación al inventario de 846 volúmenes y 22,188 escrituras resguardadas en el archivo de concentración "coyol"

Mantenimiento preventivo de cajas en el archivo títulos valor y el archivo de concentración "coyol"

c. **Actividades específicas en los archivos del Sistema Institucional**

ARCHIVO ESPECÍFICO TITULOS VALOR

ACTIVIDAD	GESTION	OBJETIVO
Captura de pagarés del programa de mejoramiento de vivienda	Capturar los pagarés por semana, que llegan del programa de mejoramiento de vivienda, a la Subdirección de Tesorería	Prevalecer el inventario de los pagarés otorgados en el programa de mejoramiento de vivienda.
Captura de pagarés del programa de vivienda en conjunto.	Capturar los pagarés por semana del programa de vivienda en conjunto.	Prevalecer el inventario de los pagarés emitidos de los créditos otorgados del programa de vivienda en conjunto.
Limpieza de archivo de cajas, piso y anaqueles.	Se realiza la limpieza conforme a la calendarización para el ejercicio 2020.	Mantener el depósito (archivo) y los documentos en buen estado, para su consulta o devolución (sea el caso).
Cotejar las escrituras existentes en el Archivo de Concentración "Coyol" contra la base de escrituras digitalizadas.	Inventariar por tipo documental. Cajas inventariadas. Asistir dos veces por semana al archivo de concentración "Coyol". Sustituir cajas dañadas por causas externas físico-ambientales.	Identificar los testimonios faltantes o extraviados. Para estar en posibilidades de sustituirlos.
Registro en la base de datos de las escrituras recién firmadas.	Inventariar los testimonios recién firmados.	Prevalecer el inventario de los testimonios recién firmados.
Limpieza de documentos de las cajas en su interior (se realiza con brocha y trapo seco, toda vez que no se cuenta con aspiradora manual).	Mantener en buen estado las cajas que contienen los documentos valor, con la finalidad de conservar y preservar los títulos valor en buen estado.	Preservar en buen estado las cajas que contienen los títulos valor.

ACTIVIDAD	GESTION	OBJETIVO
Mantenimiento preventivo de cajas archivo títulos valor y coyol.	Remplazar las cajas que se hayan deteriorado por el tiempo y los agentes ambientales a los cuales están expuestos.	Conservar en buen estado los documentos contenidos en las cajas. Para una correcta manipulación.
Registro de fianzas y pagares de los prestadores de servicios para el programa de vivienda en conjunto.	Continuar con el inventario por ejercicio fiscal, de las garantías emitidas por los prestadores de servicio.	Conformar el inventario por ejercicio fiscal de las garantías.

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

Actividades	Enero					Febrero				Marzo					Abril					Mayo				Junio					Julio					Agosto					Septiembre					Octubre				Noviembre					Diciembre				
	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5
A. Proyecto de acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica																																																											
1. Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística																																																											
B. Proyecto de Capacitación, especialización y desarrollo profesional																																																												
1. Curso de Conservación preventiva y conservación de archivos																																																												
2. Taller ¿Cómo conformar un expediente?																																																												
3. Taller para la elaboración del Catalogo 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. Para este rubro se continuara alimentado las bases planas que se encuentran en el servidor, la ruta es: red/invishared/archivo de valores.																																																												
D. Proyecto de acciones de difusión, divulgación y fomento de la cultura institucional en materia archivística.																																																												
1. Para este ejercicio solo se tiene contemplado continuar con el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo a los inventarios ya realizados en las diferentes series como son: Pagares de Vivienda en conjunto (garantías) Pagares de mejoramiento de Vivienda (garantías) Testimonios individuales, régimen en propiedad en condominio, fideicomiso traslativo de dominio.																																																												
E. Proyecto de acciones preventivas, de conservación y mantenimiento																																																												
1. Atender daños existentes de los documentos, así como prevenir algún daño a los documentos.																																																												
2. Mantener condiciones ambientales óptimas para la documentación dentro del Archivo Títulos Valor.																																																												
F. Proyecto de operación y funcionamiento cotidiano del Archivo Títulos Valor																																																												
1. Conciliación al inventario de 446 volúmenes y 22,188 escrituras resguardadas en el archivo de "concentración coyol"																																																												
2. Mantenimiento preventivo de cajas archivo titulos valor y archivo de concentración "coyol".																																																												

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

Actividades	Enero					Febrero				Marzo					Abril					Mayo				Junio					Julio					Agosto					Septiembre					Octubre				Noviembre					Diciembre				
	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5
G. Actividades específicas en los archivos del Sistema Institucional																																																										
Archivo de Títulos Valor																																																										
Captura de pagarés del programa de mejoramiento de vivienda (500 por semana)																																																										
Captura de pagarés del programa de vivienda en conjunto (500 por semana)																																																										
Limpieza de archivo de cajas, piso y anaqueles.																																																										
Cotejar las escrituras existentes en el Archivo de Concentración "Coyol" contra la base de escrituras digitalizadas.																																																										
Registro en la base de datos de las escrituras recién firmadas.																																																										
Limpieza de documentos de las cajas en su interior (se realiza con brocha y trapo seco, toda vez que no se cuenta con aspiradora manual)																																																										
Registro de fianzas y pagares de los prestadores de servicios para el programa de vivienda en conjunto.																																																										