



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



CONTENIDO

| | |
|--|----------|
| Antecedentes..... | 3 |
| Resultados por Proyecto | 4 |
| A) Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica..... | 4 |
| B) Proyecto de Capacitación, especialización y desarrollo profesional..... | 5 |
| C) Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada ente público, de los Recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la institución..... | 5 |
| D) Proyecto de acciones preventivas, de conservación y mantenimiento. | 6 |
| E) Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes..... | 8 |
| Anexos | 9 |

Antecedentes

El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró el virus Sars-Cov-2 (COVID-19) como Pandemia mundial, ello por haber alcanzado los niveles de contagio y países con casos confirmados, México incluido; siendo este el parteaguas para que el Subsecretario de Salud declarara activada la Fase Dos de contagios por coronavirus el 24 de marzo de 2020.

El 31 de marzo del 2020 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso por el que se da a conocer la Declaratoria de Emergencia Sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México, en concordancia con la emergencia sanitaria declarada por el Consejo de Salubridad General, para controlar, mitigar y evitar la propagación del COVID-19, en cuyo ordinal Cuarto establece que serán asumidas las acciones establecidas en la Declaratoria de Emergencia Nacional del Consejo de Salubridad General del Gobierno de México.

El 29 de mayo de 2020 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Sexto Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Ejecución del Plan Gradual Hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México y se crea el Comité de Monitoreo, el cual, entre otros, establece que se dará a conocer el color del Semáforo Epidemiológico públicamente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México cada viernes.

En este contexto, es relevante mencionar que fue eminente la reorganización de jornadas laborales, y el trabajo a distancia en diversas Instituciones de Gobierno, y el INVI no fue la excepción, desde la activación de la Fase Dos personal de este Instituto comenzó a trabajar vía remota, trayendo consigo que el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020 y su calendario de ejecución, aprobados el pasado 28 de enero de 2020 en la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, mediante acuerdo COTECIAD INVI 49 ORD. 280, no pudiera ejecutarse en su totalidad, ello porque los archivos específicos cerraron en su totalidad, y el personal técnico operativo que atiende a las actividades archivísticas de este Instituto no se presentaba periódicamente.

Ahora bien, durante el ejercicio 2020, se llevaron a cabo tres sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de este Instituto, en las cuales se presentaron las actividades desarrolladas, así como los avances correspondientes, las cuales se mencionan a continuación.

Resultados por Proyecto

Con fundamento en el artículo 28 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y numeral 9.4.13. de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019, se realiza el Informe de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020.

A) Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.

Este proyecto incluye la actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística, así como aquella normatividad que permita un mejor funcionamiento de los archivos y la estructura normativa interna en materia dentro del INVI.

En la Quincuagésima Sesión Ordinaria de fecha 26 de mayo de 2020, se presentó la modificación del Manual Específico de Operación de este Órgano Colegiado, el cual refleja la nueva estructura orgánica del INVI (noviembre 2019), así como la integración de la Unidad Coordinadora de Archivos, en apego a lo entonces señalado en el artículo 14, 17 y 51 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y 9.4.4 fracción I de la Circular Uno 2019; emitiéndose el Acuerdo COTECIAD INVI 50 ORD. 282.

Con fecha 03 de agosto, mediante oficio No. DG/DEAF/000842/2020 firmado por el C.P Alejandro González Malvárez, presidente del COTECIAD, solicitó la revisión y registro del Proyecto de Actualización del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Mediante oficio No. SAF/CGEMDA/0784/2020 de fecha 19 de octubre de 2020 firmado por la Lic. Raquel Chamorro de la Rosa, Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, se emitió el Dictamen de Procedencia al Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Este Órgano Colegiado en la Octava Sesión Ordinaria del 27 de octubre 2020, aprobó mediante acuerdo COTECIAD INVI 08 EXT.01 las modificaciones al Manual en comento, se solicitó a la CGMDA la validación y número correspondiente, obteniendo respuesta el 10 de noviembre mediante oficio No. SAF/CGEMDA/0836/2020, otorgando el registro MEO-066-COTECD-20-E-SEDUVI-INVI-60/010119.

Atendiendo a los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración

Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON NÚMERO DE REGISTRO ANTE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO MEO-066-COTECD-20-E-SEDUVI-INVI-60/010119. (Anexo número 1)

B) Proyecto de 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 en el mes de abril, la responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, impartió a los integrantes de dicha Unidad (tres), el curso de capacitación “*Introducción a al Archivística*” con una duración total de 10 horas efectivas.

Por motivos de la Pandemia no pudieron llevarse a cabo más sesiones y con otras áreas, pero en todo momento se brindaron asesorías y disiparon dudas.

C) Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada ente público, de los Recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la institución.

A través de este proyecto se amplió el Cuarto de Valores (en el Archivo de Concentración “El Coyol”), se llevó a cabo la instalación de 57 anaqueles adquiridos en el ejercicio 2019 (**Anexo número 2**). Con ello se da total cumplimiento al Acuerdo COTECIAD INVI 46 ORD. 263 de fecha 16 de mayo de 2019, donde se señala la adquisición de este mobiliario para ampliar la capacidad del Archivo de Concentración “El Coyol”.

También se llevó a cabo la habilitación de espacios dentro de este Archivo, para las siguientes transferencias primarias.

Se destinó espacio inicial para el Archivo Histórico, colocando un aproximado de 175 cajas gaveteras destinadas para el resguardo de la documentación con valores secundarios.

Cabe mencionar que este espacio es un área con acceso controlado y expofeso para dichas actividades.

D) Proyecto de acciones preventivas, de conservación y mantenimiento.

Este proyecto contempla trabajos de conservación y mantenimiento en el Archivo Central de Trámite “Canela 660” y de Concentración “El Coyol”; sin embargo, por motivos de la Pandemia, las actividades no pudieron efectuarse como se tenía previsto.

Se llevaron a cabo acciones de conservación y mantenimiento a través de la ejecución de actividades básicas: verificación de etiquetas y códigos identificadores, sustitución de cajas deterioradas y aspirado de documentos; así como de aquellas que resulten necesarias para la preservación preventiva del patrimonio documental del Instituto; colocación de tablas en los Racks con la finalidad de soportar el peso de las cajas y conservar su estructura. También se llevó a cabo el reordenamiento de cajas procesadas, producto de la Digitalización de este ejercicio. **(Anexo número 3)**

En la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos celebrada el 28 de enero de 2020, a petición de los miembros de este Órgano Colegiado solicitó continuar con los trabajos de procesamiento electrónico del fondo documental, por ello de septiembre a diciembre, se llevó a cabo la digitalización de expedientes administrativos del Archivo de Concentración “El Coyol”, dicho servicio se desarrolló a través del contrato 20/OTE/267/INVICDMX “SERVICIO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN E INVENTARIO DE EXPEDIENTES DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”, con la empresa *Registral Management S.A de C.V.* **(Anexo número 4)**; a la conclusión del proceso se obtuvieron las siguientes cifras:

| CONCEPTO | CANTIDAD |
|-----------------------|-----------|
| CAJAS PROCESADAS | 1,039 |
| EXPEDIENTES PROCEADOS | 10,043 |
| IMÁGENES (DOCUMENTOS) | 2,231,743 |

El resguardo y consulta de la información digitalizada está a cargo de la Unidad Coordinadora de Archivos, adscrita a la J.U.D. de Abastecimientos y Servicios.

Con esta acción se garantiza la conservación de documentos y la información en soportes electrónicos, los cuales permiten también llevar a cabo préstamos y consultas de una manera más ágil e inmediata.

Préstamos y Transferencias Primarias

A pesar de la Pandemia, el personal del archivo Institucional, implemento un calendario de guardias para que el servicio continuara brindándose, parte de las funciones fue vigilancia en acceso, supervisión de medidas de seguridad, asesoría en la preparación de las cajas a transferir y asesoría en general en materia de archivo, como organización, ordenación, ubicación topográfica, uso de instrumentos de control y consulta archivística y préstamo a distancia.

En la Quincuagésima Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de mayo, se aprobó mediante acuerdo COTECIAD INVI 50 ORD. 284, “Los criterios documentales de la Unidad Coordinadora de Archivos para el traslado al Archivo Central de Trámite “Canela 660” y Transferencia al Archivo de Concentración “El Coyol”; ello con el objeto de homologar los procesos técnicos archivísticos para el traslado y transferencia documental de los expedientes con gestiones administrativas concluidas, y en estricto apego a las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental, de la documentación resguardada en los archivos de oficina del INVI, se presentan las condiciones en las que deberán enviarse en las transferencias los documentos y expedientes para su adecuado resguardo.

En este contexto y como parte de los servicios que presta el Archivo Institucional, se llevaron a cabo las siguientes Transferencias Primarias al Archivo de Concentración “El Coyol”, conforme el detalle:

| ÁREA | CAJAS | EXPEDIENTES |
|---|-------|-------------|
| Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Obra | 18 | 110 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito | 43 | 371 |
| TOTAL | 61 | 481 |



Asimismo, se efectuó un total de 427 préstamos, conforme el detalle:

| ÁREA ADMINISTRATIVA/SERIE | EXPEDIENTES PRESTADOS | |
|---|----------------------------|--------------------------|
| | ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN |
| Dirección de Cierre de Fondos | 6 | |
| Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios | 197 | 15 |
| Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda | 40 | 20 |
| Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas | 10 | 3 |
| Dirección Ejecutiva de Operación | | 5 |
| Dirección de Planeación | | 3 |
| Expediente Único | | 128 |
| Total | 253 | 174 |

E) Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

Se buscó la coordinación con el Comité Interno de Protección Civil del Instituto para la revisión del Plan de Desastres que se encuentra vigente, se realizó la revisión y no se consideró necesaria su actualización.

Anexos

Anexo número 1. Publicación del Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Anexo número 2. Reporte fotográfico de la ampliación del Cuarto de Valores.

Anexo número 3. Informe de actividades en el Archivo de Concentración “El Coyol”.

Anexo número 4. Reporte fotográfico del proceso de Digitalización.

Anexo número 5. Reporte de actividades de los Archivos específicos: Cierre de fondos y Títulos de valor.

ANEXO NÚMERO 1



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

8 DE DICIEMBRE DE 2020

No. 489

Í N D I C E

Este ejemplar se acompaña de un anexo electrónico

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ◆ Declaratoria de Necesidad para el otorgamiento de una Concesión para la creación, aprovechamiento y explotación de un Viaducto elevado, como parte del Programa de Gobierno de la Ciudad de México 2019-2024 5

Junta de Asistencia Privada

- ◆ Fundamentos Institucionales 7

Secretaría de la Contraloría General

- ◆ Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para que la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y los entes públicos fiscalizados por esta, utilicen el correo electrónico, para enviar y recibir la documentación necesaria para el desarrollo de los procesos de auditoría, control interno e intervenciones, así como para que se celebren reuniones de notificación de inicio, confronta, seguimiento y conclusión de actividades de fiscalización, mediante el uso de medios tecnológicos 9

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Programa de Auditoría Ambiental obligatoria para fuentes fijas 15

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

| | |
|---|----|
| <ul style="list-style-type: none"> ◆ Nota Aclaratoria al Aviso por el cual se da a conocer las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática” en los Centros Generadores, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 12 de noviembre de 2020 | 27 |
| Secretaría de Seguridad Ciudadana | |
| <ul style="list-style-type: none"> ◆ Acuerdo 67/2020 por el que se da a conocer el nombre completo y número de placa del personal operativo, autorizado para que expida y firme las boletas de tránsito mediante sistemas tecnológicos y equipos electrónicos portátiles (hand held), con motivo de infracciones a las disposiciones en materia de tránsito aplicables en la Ciudad de México | 28 |
| Secretaría de Salud | |
| <ul style="list-style-type: none"> ◆ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria para que profesionales de la salud se incorporen temporalmente, a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, en apoyo a la atención a la población en el Hospital General de Topilejo | 55 |
| Consejería Jurídica y de Servicios Legales | |
| <ul style="list-style-type: none"> ◆ Aviso por el que se da a conocer la designación de servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, como apoderados generales para la defensa jurídica de la misma, respecto de la Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado al que se encuentren adscritos | 61 |
| Instituto de Vivienda | |
| <ul style="list-style-type: none"> ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con número de registro MEO-066-COTECD-20-E-SEDUVI-INVI-60/010119 | 63 |
| <ul style="list-style-type: none"> ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los días inhábiles para la atención al público, correspondientes al mes de diciembre del ejercicio 2020 | 64 |
| Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas | |
| <ul style="list-style-type: none"> ◆ Aviso por el cual se da a conocer la liga digital de los Lineamientos de su Consejo Consultivo | 65 |
| Alcaldía en Azcapotzalco | |
| <ul style="list-style-type: none"> ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Centro Generador Deportivo Renovación Nacional “Alberca Semiolímpica” con conceptos y cuotas vigentes para el ejercicio 2020 | 66 |
| Alcaldía en Cuajimalpa de Morelos | |
| <ul style="list-style-type: none"> ◆ Acuerdo por el que se declaran días inhábiles y en consecuencia se suspenden los términos inherentes a los procedimientos administrativos que son atendidas por la Ventanilla Única de la Alcaldía (VU), el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC); así como la recepción de cualquier tipo de documentos o notificaciones en la oficialía de partes y la secretaría particular de la Alcaldía; para efecto de atender trámites y servicios en tiempos de Ley, respectivamente, durante los días que se indican | 67 |
| <ul style="list-style-type: none"> ◆ Aviso por el cual se da a conocer la adecuación a la relación de beneficiarios del programa social, para el ejercicio fiscal 2019, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 13 de marzo del 2020 | 69 |
| Alcaldía en Cuauhtémoc | |
| <ul style="list-style-type: none"> ◆ Acuerdo por el que se crea el sistema de datos personales, Solicitud de Visita de Verificación Voluntaria | 70 |

Continúa en la Pág. 3

INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÉZ, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 13, 45, 54 y 74 Fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 11, párrafo tercero de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; Décimo Segundo de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México prevé, que los acuerdos delegatorios de facultades, instructivos, manuales y formatos que expidan las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, se publicarán, previamente a su aplicación, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, prevén en su disposición Décimo Segunda, que una vez notificado oficialmente el registro del Manual correspondiente por parte de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos, deberán publicarlos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del registro.

Que mediante oficio SAF/CGEMDA/0836/2020, la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, otorgó el registro número **MEO-066-COTECD-20-E-SEDUVI-INVI-60/010119** al Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, por lo cual emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE REGISTRO ANTE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO MEO-066-COTECD-20-E-SEDUVI-INVI-60/010119.

La consulta del documento se podrá realizar en la siguiente dirección electrónica:

www.invi.cdmx.gob.mx/instituto/publicaciones

**El responsable del funcionamiento óptimo del acceso mediante esta liga es el Lic. Moisés Zárate Totolhua,
Subdirector de Análisis y Planeación
Tel. 51410300 Ext. 5202**

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Segundo.- El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 30 de noviembre de 2020.

(Firma)

**El Director Ejecutivo de Administración y Finanzas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México
C.P. Alejandro González Malvárez**

ANEXO NÚMERO 2





ANEXO NÚMERO 3



PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
EJERCICIO 2020

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL"

PERIODO: JUNIO-OCTUBRE 2020

REPORTE DE ACTIVIDADES

En el periodo que se reporta se llevaron a cabo jornadas de guardias dada la Pandemia, comprendidas de hasta tres veces por semana en un horario de 10:00 a 15:00 horas, los trabajos realizados fueron los siguientes:

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PERIODO

Conservación y mantenimiento a través de la ejecución de actividades básicas: verificación de etiquetas y códigos identificadores, sustitución de cajas deterioradas y aspirado de documentos; así como de aquellas que resulten necesarias para la preservación preventiva del patrimonio documental del Instituto.

Colocación de tablas en los Rak's con la finalidad de soportar el peso de las cajas y conservar la estructura de la caja.

Reordenamiento de cajas procesadas, producto de la Digitalización.

LIMPIEZA

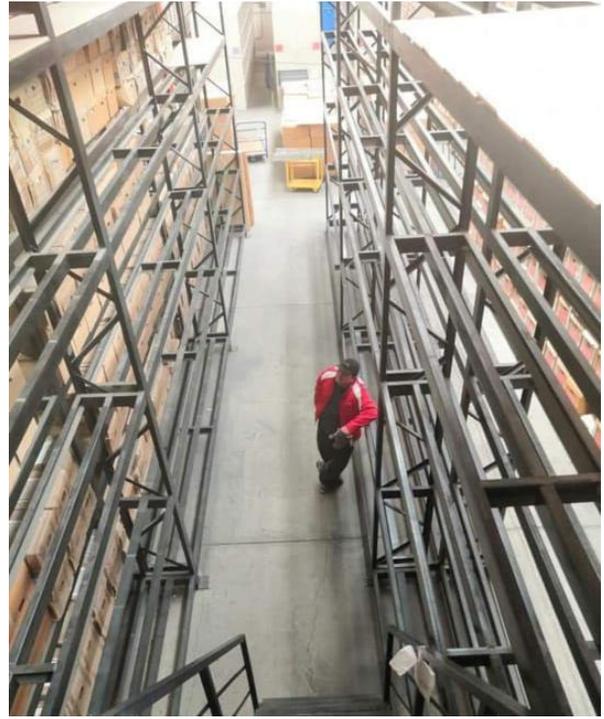
En el período que se reporta, la suscrita verificó que el programa de limpieza establecido por la Unidad Coordinadora de Archivos se llevará a cabo, como lo son: sacudido de anaqueles y cajas se realice con trapo semisecco para retirar el polvo y con mechudo húmedo para el retiro de polvo del piso para evitar que éste se adhiera a las cajas, y por ende a los expedientes contenidos en éstos.

ILUMINACIÓN

Se verificó que todas las lámparas funcionaran.

ELABORÓ

LIC. YARELI ZARAGOZA MONROY
ENCRAGADA DE LA UNIDAD COORDINADORA DE
ARCHIVOS





ANEXO NÚMERO 4





ANEXO NÚMERO 5



Ciudad de México a 12 de enero 2021

Oficio No. DEAF/SF/000037/2021

C.D.D.:BHYSQ

LIC. OMAR MÉNDEZ GABINO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
PRESENTE

Me refiero al oficio **DEAF/SRMAS/JAS/AI/00002/2021**, mediante el cual solicita de manera electrónica, el Informe Anual de Cumplimiento de Actividades 2020, así como el Proyecto de Desarrollo Archivístico 2021 que incluya el Calendario de Ejecución de Trabajos, correspondientes al "Archivo Específico Títulos Valor".

Por lo anterior señalo, que fueron remitidos los informes solicitados "Archivo Especifico Títulos Valor" al correo institucional: yareli.zaragoza@invi.cdmx.gob.mx

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

C.P. ROBERTO CARLOS PINA OSORNO
SUBDIRECTOR DE FINANZAS
RCPO/ECRH



14 ENE 2021

RECIBIÓ 11:33 Alon Z.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2020
ARCHIVO ESPECÍFICO TÍTULOS VALOR

En relación a dar cumplimiento a los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, numeral 8.12 de la Circular Uno "normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas se enlistan las actividades realizadas en el Archivo Especifico Títulos Valor durante el ejercicio 2020.

| ACTIVIDAD | GESTION | OBSERVACIONES |
|---|---|--|
| Captura de pagarés del programa de mejoramiento de vivienda | Se tiene un avance de 493 cajas con número de folio 246,401. | Inventario al 100% |
| Captura de pagarés del programa de vivienda en conjunto. | Se tiene un avance de 213 cajas con número de folio 105,904 | Inventario al 100% |
| Limpieza de archivo de cajas, piso y anaqueles. | Se programó limpieza cada 4 semanas dentro del archivo. | Se realizó la limpieza del archivo en base al calendario de ejecución |
| Registro de escrituras recién firmadas, en las áreas Jurídico y Cierre de Fondos INVI | Se tiene un registro de 9,710 escrituras, caja 217 | Se captura diariamente, conforme se reciben los testimonios. Pendiente de ejecución programa de digitalización. |
| 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). | Se tiene calendarizado la limpieza en el interior de las cajas cada 8 semanas. | Se realizó la limpieza de cajas, en base al calendario. |
| Mantenimiento preventivo de cajas Archivo Especifico Títulos Valor (ubicación canela 660) y coyol. | Esta actividad se realiza cada 16 semanas y en forma conjunta con la limpieza de las cajas. | Esta actividad se realizó en forma conjunta a la limpieza de cajas. |



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE CIERRE DE FONDOS



2020
LEONA VICARIO

Ciudad de México, a 14 de enero de 2021

Oficio No. DG/DCF/LCP/0001/2021

C.D.D.:

LIC. OMAR MÉNDEZ GABINO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COTECIAD.
PRESENTE

Por medio del presente y en atención a su solicitud, Con el propósito de dar cumplimiento a los artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y el numeral 9.11 de la Circular Uno, que disponen la elaboración del Informe del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2020 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021:

Se recibió e integró documentación individual de 180 acreditados.

No se recibió ni se integró documentación para expedientes generales.

Se atendió un total de 94 solicitudes y se recibieron 54 devoluciones de préstamo.

Se registraron y resguardaron 6 instrumentos jurídicos en original.

Limpieza de archivo de cajas, piso y anaqueles, cada cuatro semanas y trapeado diario por el personal de limpieza.

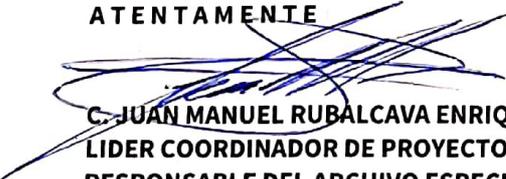
Limpieza de documentos de las cajas en su interior (se realiza con brocha y trapo seco, toda vez que no se cuenta con aspiradora manual)

Mantenimiento preventivo de cajas carpetas y bolsas del Archivo Cierre de Fondos se realiza cada cuatro semanas y de manera continua de acuerdo a las solicitudes y préstamos que se realizan.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.



ATENTAMENTE


C. JUAN MANUEL RUBALCAVA ENRIQUEZ
LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO ESPECIFICO DE CIERRE DE FONDOS

14 ENE 2021
RECIBÍO **02:11** **Alon Z.**
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

C.c.e.p.: ARCHIVO

GPMV/CGMP/JMRE

Canela No. 660, colonia Granjas México
Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400, Ciudad de México
T. 51410300 ext. 5304
www.invi.cdmx.gob.mx

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

NUF STRA
CASA