



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO  
DE VIVIENDA

# **INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023.**

## CONTENIDO

|                                                                                 |   |
|---------------------------------------------------------------------------------|---|
| I. ANTECEDENTES .....                                                           | 3 |
| II. GLOSARIO .....                                                              | 4 |
| III. MARCO NORMATIVO .....                                                      | 6 |
| IV. RESULTADOS DE ACTIVIDADES Y TAREAS DESARROLLADAS EN EL EJERCICIO 2023 ..... | 7 |

## **I. ANTECEDENTES**

Con fundamento en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020, particularmente en sus artículos 28, 29 y 30, los cuales refieren la planeación Archivística de los sujetos obligados, el Titular del Área Coordinadora de Archivos, elaboró y presentó para conocimiento y consideración del Titular de este Ente, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el cual, una vez revisado por el Titular, fue remitido para su correspondiente publicación en el portal de Internet de este Instituto.

### **Anexo número 1**

Por lo anterior, se presenta a continuación, el informe correspondiente de actividades y tareas realizadas en atención a la programación 2023 en materia de archivos, tal como lo señala el artículo 31 de la normatividad en mención.

## 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.

**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.

**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.

**Traslados:** Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas de las Áreas Administrativas al Archivo Central de Trámite “Canela 660”, para que cumplan con su vigencia documental en Archivo de Trámite posterior a la conclusión de su gestión administrativa.

**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 evidenciales, 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.

### **III. MARCO NORMATIVO**

- 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.
- Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de septiembre de 2019.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación México. México, 2016, 17 p.
- Programa Interno de Protección Civil del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México con folio registrado SGIRPC-PIPC-27615-2022, fecha de vencimiento 15-11-2024.

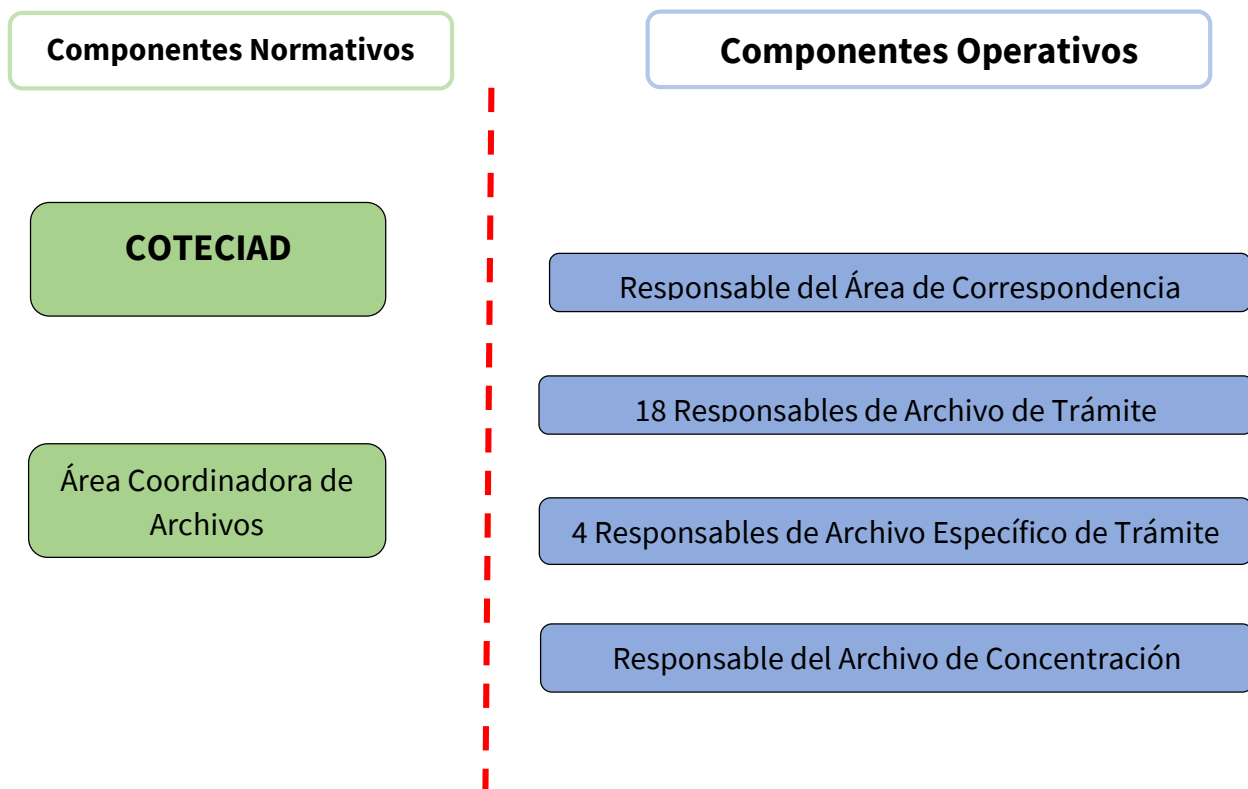
#### IV. RESULTADOS DE ACTIVIDADES Y TAREAS DESARROLLADAS EN EL EJERCICIO 2023

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

El Sistema Institucional de Archivos (SIA), es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado.

Por lo anterior, y en atención a los artículos artículo 32, párrafo tercero y 23 párrafo segundo y tercero de la Ley de Archivo de la Ciudad de México, el Director General del Instituto de Vivienda de la Ciudad designo al Titular del Área Coordinadora de Archivos y la Responsable del Archivo de Concentración “El Coyol”. **Anexo número 2.**

Ahora bien, en lo que compete al Responsable del Área de Correspondencia (Oficialía de Partes), Responsables de Archivo de Trámite, y Archivo de Trámite Específico, cada uno de estos están debidamente integrados, quedando conformado el SIA de la siguiente manera:



Como parte del fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y con fundamento en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, artículo 30 *El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta accesible, ajustes razonables seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales*, y el artículo 33, fracción VII dentro de las funciones del Área Coordinadora de Archivos tendrá a de establecer, *en coordinación con las instancias correspondientes, programas de capacitación en materia archivística, así como las estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.*

En este contexto, durante el ejercicio, personal de la Coordinación de Archivos de este Instituto, impartió el evento de capacitación *SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO*, y Taller “*Traslados documentales al Archivo Central de Trámite “Canela 660” y Transferencias Primarias al Archivo de Concentración “El Coyol”*”, para tal efecto se adjunta como **Anexo número 3**, informe de capacitación.

#### **B) Difusión, divulgación y fomento de la cultura archivística en el Instituto.**

A través de esta actividad se busca fortalecer la cultura archivística, colocando en espacios públicos y de mayor visión, los carteles informativos brindarán mayor alcance en la alfabetización archivística al interior del Instituto, para tal efecto, se adjunta como **Anexo número 4**, los bocetos correspondientes, cabe mencionar que dichos carteles deberán de alinearse a las observaciones presentadas por el personal de la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional.

#### **C) 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”; se llevaron a cabo las acciones a través de la ejecución de actividades básicas: limpieza general, verificación de etiquetas y códigos identificadores, acomodo de cajas transferidas, sustitución de cajas deterioradas, aspirado de documentos, acomodo y sujeción de estantería, y toda aquella acción que beneficie la conservación de los expedientes.

Con el propósito de atender recomendaciones en materia de Seguridad Estructural, realizadas por el Instituto de Seguridad para las Construcciones de la Ciudad de México y la Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía Iztacalco, relativas al retiro de cargas muertas, cajas y anaqueles del Archivo Central de Trámite “Canela 660” de este Instituto; así como del Responsable Oficial de Protección Civil Institucional (ROP CI), derivadas de trabajos de renivelación realizados en el edificio colindante, reporte fotográfico como **Anexo número 5**.

El 07 de junio de 2023, se realizó la Décimo Primera Sesión Extraordinaria de este Órgano Colegiado, en la cual, se presentó el ACUERDO COTECIAD INVI 11 EXT. 01 donde el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, autorizó la Transferencia Primaria de 1,720 cajas de Archivo, con exención de aplicación del *Procedimiento Archivístico Traslado Documental al Archivo Central de Trámite “Canela 660” y Transferencia Primaria al Archivo de Concentración “El Coyol”*; cuya selección debía ser previamente determinada por cada una de las Unidades Administrativas a las que pertenezcan dichas cajas.

Al momento de la presentación del acuerdo, el Archivo Central de Trámite “Canela 660”, resguarda 4,110 cajas correspondientes a las Unidades Administrativas de esta Entidad, cada una con un peso aproximado de entre 14 y 19 kg., dando una carga muerta de entre 57 y 78 toneladas, más el valor de cada uno de los anaqueles; cuyo peso representa una carga considerable para el edificio.

Al respecto, se hace de conocimiento que la selección y reubicación de las cajas en comento, no ha concluido, toda vez que la selección y determinación de las cajas que serán transferidas, aún sigue en un proceso de análisis por parte de las Unidades Administrativas a las que pertenecen dichas cajas, esto desprendido de que al ser documentos de uso cotidiano su utilidad es constante para las gestiones correspondientes, se presenta tabla que describe los trabajos realizados como **Anexo número 6**.

Por otro lado, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios se obtuvo Servicio de Mantenimiento y Conservación al Archivo de Concentración “El Coyol” beneficiando así la conservación de los documentos a través de la mejora de las instalaciones, como los espacios de trabajo para el personal que en el labora, dicho servicio incluyó: Impermeabilización, mantenimiento general en puertas, adaptación de sanitarios, instalación Eléctrica, adaptación de bajadas de agua pluvial, mantenimiento en coladeras y adaptación de oficinas, se presenta como **Anexo número 7**, evidencia fotográfica.

Ahora bien, por medio del contrato 23/CS/020/INVICDMX de Servicio de *Limpieza Documental, Inventario y Digitalización de expedientes del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México*, se dio continuidad a los trabajos de conservación de los expedientes que se conservan en su etapa de guarda precautoria de conformidad al Catálogo de disposición documental, **Anexo número 8**. Dicho servicio se ejecutó en un periodo de cuatro meses, obteniendo como resultado los siguientes entregables:

| BLOQUE   | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                  | UNIDAD ADMINISTRATIVA                        | ENTREGABLE                        |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>A</b> | Expurgo documental<br>Retiro de documentación sin valor administrativo<br>Inventario<br>Etiquetado de cajas<br>Movilización y reubicación de cajas<br>Sustitución de cajas en mal estado<br>Limpieza e inventario de planos de varios planos | Unidades Administrativas de FIVIDESU/FICAPRO | 3 500 cajas<br>26 539 expedientes |
| <b>B</b> | Expurgo documental<br>Digitalización de documentos<br>Inventario<br>Etiquetado de cajas                                                                                                                                                      | JUD de Contabilidad                          | 450 cajas<br>2 761 expedientes    |

El resguardo de la información digitalizada está a cargo del Archivo Institucional, adscrito a la J.U.D. de Abastecimientos y Servicios, y está al servicio de consulta del Área generadora de la documentación.

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.

#### **D) Valoración y destino final de documentos: Transferencia o baja documental.**

En la Sexagésima Sesión Ordinaria celebrada el pasado 14 de diciembre de 2022, se presentó a este Órgano Colegiado el calendario de Traslados al Archivo Central de Trámite “Canela 660” y Transferencias primarias al Archivo de Concentración “El Coyol” para el ejercicio 2023, el cual fue autorizado mediante el Acuerdo COTECIAD INVI 60 ORD. 316.

Ahora bien, en la Décimo Primera Sesión Extraordinaria se aprobó mediante Acuerdo COTECIAD INVI 11 EXT.01 la Transferencia Primaria de 1,720 cajas de Archivo, con exención de aplicación del *Procedimiento Archivístico Traslado Documental al Archivo Central de Trámite “Canela 660” y Transferencia Primaria al Archivo de Concentración “El Coyol”*; cuya selección debía ser previamente determinada por cada una de las Unidades Administrativas a las que pertenezcan dichas cajas.

Por lo anterior, el 23 de agosto, en la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria, sometió a consideración de este Comité, la modificación de la Calendarización de Traslados documentales, quedando sin efecto los envíos al Archivo Central de Trámite “Canela 660” para el ejercicio 2023, toda vez que los espacios de almacenamiento en este Archivo se deben reducir, y el peso en el espacio de este Inmueble aligerarse.

Por lo anterior, a continuación, se presenta a detalle las Unidades Administrativas que atendieron a la aplicación del Proceso Archivístico, el cual se socializó entre la comunidad a través de las

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

### INFORME DE CUMPLIMIENTO

circulares DG/DEAF/000033/2023 y DG/DEAF/000043/2023 de fecha 03 de julio y 05 de octubre respectivamente.

El listado de está alineado de conformidad al ingreso de los oficios, no así a la estructura orgánica.

| TRASLADOS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE “CANELA 660” |                                                                  |                       |                             |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA                                        | SERIE                                                            | CAJAS<br>TRASLADADAS  | EXPEDIENTES<br>TRASLADADOS  |
| Subdirección de Supervisión Técnica                               | Carpeta Finiquito                                                | 15                    | 63                          |
| Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra | Apoyo Administrativo                                             | 8                     | 33                          |
| Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios   | Gestión para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios | 2                     | 32                          |
| Subdirección de Administración de Capital Humano                  | Laudos Laborales                                                 | 1                     | 12                          |
| SUBTOTAL                                                          |                                                                  | 26                    | 140                         |
| TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN “EL COYOL”     |                                                                  |                       |                             |
| ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA                                        | SERIE                                                            | CAJAS<br>TRANSFERIDAS | EXPEDIENTES<br>TRANSFERIDOS |
| Dirección General                                                 | Correspondencia                                                  | 15                    | 1040                        |
| Subdirección de Proyectos Técnicos                                | Proyectos Ejecutivos Liberados                                   | 13                    | 39                          |
| Subdirección de Proyectos Técnicos                                | Apoyo Administrativo                                             | 3                     | 11                          |
| Subdirección de Proyectos Técnicos                                | Registro de Empresas                                             | 1                     | 15                          |
| Subdirección de Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos  | Juicio de Amparo                                                 | 4                     | 49                          |
| Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios   | Gestión para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios | 7                     | 111                         |
| Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto    | Pólizas Contables                                                | 58                    | 232                         |
| Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda            | Emisión de Tarjetas de Ahorro INVI                               | 5                     | 36                          |

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

### INFORME DE CUMPLIMIENTO

|                                                             |                                                                                     |            |              |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|
| Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda      | Solicitudes de Ingreso al Programa de Vivienda en Conjunto                          | 8          | 55           |
| Unidad de Transparencia                                     | Solicitudes de Información Pública y solicitudes arco de la Unidad de Transparencia | 2          | 11           |
| Coordinación de Planeación, Información y Evaluación        | Registro de Correspondencia                                                         | 4          | 21           |
| Subdirección de Proyectos Técnicos                          | Proyectos Ejecutivos Liberados                                                      | 20         | 80           |
| Subdirección de Proyectos                                   | Registro de empresas                                                                | 2          | 32           |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito | Notificaciones                                                                      | 44         | 157          |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito | Cartas de no adeudo                                                                 | 25         | 136          |
| Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas            | Apoyo Administrativo                                                                | 16         | 91           |
| Coordinación de Mejoramiento de Vivienda                    | Apoyo Administrativo                                                                | 12         | 100          |
| Subdirección de Proyectos Técnicos                          | Proyectos Ejecutivos Liberados                                                      | 7          | 29           |
| Subdirección de Normatividad y lo Contencioso               | Apoyo Jurídico                                                                      | 19         | 212          |
| Subdirección de Supervisión Técnica                         | Carpeta Finiquito                                                                   | 73         | 476          |
| J.U.D. de Apoyo y Gestión a Organizaciones                  | Condominio Familiar                                                                 | 16         | 242          |
| <b>SUBTOTAL</b>                                             |                                                                                     | <b>354</b> | <b>3 175</b> |

|              |                    |              |
|--------------|--------------------|--------------|
| <b>TOTAL</b> | <b>CAJAS</b>       | <b>380</b>   |
|              | <b>EXPEDIENTES</b> | <b>3 315</b> |

Todo lo anterior, en cumplimiento a la *Ley de Archivos de la Ciudad de México*, la *Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos*, y de conformidad al *Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA-2023*, así como en apego al Ciclo Vital del Documento.

Con la finalidad de llevar a cabo el proceso de destino final: baja documental o transferencia secundaria, la actualización del Catálogo de Disposición Documental, y aquellas actividades

inherentes a la valoración documental de los expedientes que obran en los archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

### **E) Préstamos documentales**

Como parte de los servicios archivísticos implementados en el Archivo Central de Trámite “Canela 660” y Archivo de Concentración “El Coyol”, de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, se lleva a cabo el constante préstamo documental, esto con su respectivo vale de préstamo que respalda y registra los datos de identificación del expediente, así como del solicitante. A continuación, se presenta la una tabla que enlista la evidencia de ello:

| ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA                                             | ARCHIVO CENTRAL<br>DE TRÁMITE<br>“CANELA 660” | ARCHIVO DE<br>CONCENTRACIÓN<br>“EL COYOL” |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Dirección General                                                      | 0                                             | 264                                       |
| Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios               | 452                                           | 21                                        |
| Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos                                | 0                                             | 21                                        |
| Dirección Ejecutiva de Operación                                       | 24                                            | 19                                        |
| Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas                       | 29                                            | 4                                         |
| Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de<br>Vivienda | 0                                             | 0                                         |
| Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda                      | 47                                            | 8                                         |
| <b>TOTAL</b>                                                           | <b>552</b>                                    | <b>337</b>                                |
|                                                                        | <b>889</b>                                    |                                           |

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

En coordinación con el Comité Interno de Protección Civil del Instituto se realizó *El Plan de Prevención de Desastres en los Archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México*, el cual se encuentra alineado con el Programa Interno de Protección Civil del Instituto, y se elabora con el fin de poner en marcha acciones que permitan controlar y prevenir situaciones de emergencias relacionadas con los documentos físicos, electrónicos y en general toda la información que se pueda ver afectada en momentos de riesgo y/o amenaza, ya sea por factores naturales o antropogénicos (acciones humanas). Se adjunta como **Anexo número 09**.

**ANEXOS**

# **ANEXO**

# **NÚMERO 1**



2023  
AÑO DE  
Francisco  
VILLA

Ciudad de México, a 24 de enero de 2023  
Oficio No. DG/000013/2023  
C.D.D.: BNW7G

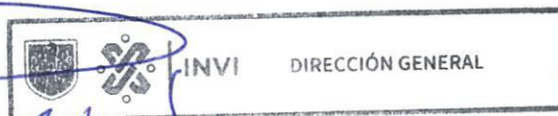
**C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ**  
**DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**  
**P R E S E N T E**

En atención a su oficio N° DG/DEAF/000116/2023, así como en cumplimiento de lo establecido en los artículos 28 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; remito para su publicación en el portal de Internet de este Instituto y para los efectos a que haya lugar, los siguientes documentos:

1. Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.
2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**



**LIC. ANSELMO PEÑA COLLAZO**  
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO**  
**DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

C.c.c.e.p. Lic. Omar Méndez Gabino. Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios  
Lic. Yareli Zaragoza Monroy. Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional

APC/AGM/OMG/YZM



CDD:BNW7G  
CQR CM8U



Verifica en:  
<https://bit.ly/INVIdeQR>



# **ANEXO NÚMERO 2**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL



2023  
Francisco  
VILLA

Ciudad de México, a 24 de enero de 2023  
Oficio No. DG/000011/2023  
C.D.D.: BNW8P

**C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ**  
**DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**P R E S E N T E**

Con fundamento en el artículo 32, párrafo tercero de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020; tengo a bien designarlo como Titular del Área Coordinadora de Archivos de este Instituto.

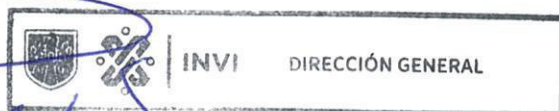
Asimismo, le instruyo para que dé cumplimiento a la disposición en cita, cuyo objetivo fundamental es promover la adecuada administración de documentos y gestión de los archivos en esta Entidad.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**LIC. ANSELMO PEÑA COLLAZO**  
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO**  
**DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

APC/AGM/OMG/YZM



CDD:BNW8P  
CQR:CM6Q



Verifica en:  
<https://bit.ly/INVlvdeQR>





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL



2023  
AÑO DE  
*Francisco*  
**VILLA**

Ciudad de México, a 24 de enero de 2023  
Oficio No. DG/000012/2023  
C.D.D.: BNW8Y

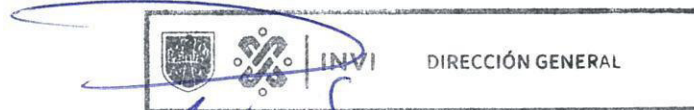
**LIC. YARELI ZARAGOZA MONROY**  
**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS**  
**DE ARCHIVO INSTITUCIONAL**  
**P R E S E N T E**

Con fundamento en los artículos 23 párrafo segundo y tercero, así como 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020; tengo a bien designarla como Responsable del Archivo de Concentración “El Coyol”.

Asimismo, le instruyo para que dé cumplimiento de las disposiciones antes citadas, cuyo objetivo fundamental es promover la adecuada administración de documentos y gestión de los archivos en esta Entidad.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**



**LIC. ANSELMO PEÑA COLLAZO**  
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO**  
**DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

C.c.e.p. C.P. Alejandro González Malvárez. Director Ejecutivo de Administración y Finanzas  
Lic. Omar Méndez Gabino. Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

APC/AGM/OMG/YZM



CDD:BNW8Y  
CQR:CM63



Verifica en:  
<https://bit.ly/INVIvdeQR>



# **ANEXO NÚMERO 3**



La capacitación es una gran herramienta de apoyo para gestionar el desarrollo y desempeño de los colaboradores, permite fortalecer los conocimientos y procesos de ejecución, mismos que son necesarios para desempeñar sus funciones con mayor eficiencia. A continuación se presentan las generalidades de cada uno de los eventos mencionados en el párrafo anterior.

Este informe tiene la finalidad de documentar la ejecución, los resultados de la impartición de los eventos de formación: *Taller de Traslado Documental al Archivo Central de Trámite “Canela 660”* y *Transferencia Primaria al Archivo de Concentración “El Coyol”* y *Curso de capacitación “Sistema Institucional de Archivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México”*.

La metodología empleada para la ejecución de los eventos de formación para ambos eventos de capacitación se presenta y describe a continuación:





**Taller de Traslado Documental al Archivo Central de Trámite “Canela 660” y Transferencia  
Primaria al Archivo de Concentración “El Coyol”.**

A través de la circular DG/DEAF/000011/2023, de fecha 17 de febrero de 2023 se hizo de conocimiento al personal del INVI, las fechas de Traslado Documental al Archivo Central de Trámite “Canela 660” y Transferencia Primaria al Archivo de Concentración “El Coyol”; asimismo, las fechas de la impartición de Talleres de capacitación enfocados al desarrollo de dicho Proceso Archivístico.

La primera etapa fue prevista para desarrollarse el 13 y 14 de marzo, y una segunda dirigida exclusivamente a Áreas de Atención Ciudadana (Mesas de Trámite); la primera etapa fue desahogada conforme a lo previsto, sin embargo, por cargas de trabajo en la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda, no pudo concretarse el Taller; ahora bien es importante destacar que personal adscrito a las Mesas de Trámite asistió al curso de capacitación, favoreciendo su formación.

| Fecha y horario:     | 13 y 14 de marzo, 2023 10:00 a 13:00 horas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Participantes: | 23 |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----|
| Aspectos a destacar: | <p>Desarrollo de la temario: Se revisó con las y los asistentes, el Procedimiento que lleva el nombre del Taller, se analizó y describió cada apartado, dejando sentado los pasos a seguir para llevar a cabo el proceso técnico archivístico, así como los aspectos a considerar para la preparación y envío de los expedientes y cajas al Archivo Central de Trámite o al Archivo de Concentración.</p> <p>Así mismo, se llevó a cabo el llenado de cada uno de los formatos archivísticos: Carátula estandariza de expedientes, Inventario de Transferencia Primaria/Traslado documental y etiqueta de caja, se realizaron ejercicio de conformidad a las características de sus documentos y expedientes.</p> <p>Cabe señalar que durante el evento de formación se disiparon dudas y contestaron todas las preguntas expuestas.</p> |                |    |
| Asistentes :         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gabriela Ascención García</li><li>2. María Elena Varela Gómez</li><li>3. María Alma Alejandre Arroyo</li><li>4. Estefanía López Flores</li><li>5. América B. Zaldívar Alvarado</li><li>6. Patricia Sandoval Navarrete</li><li>7. Rubén Díaz Tufiño</li><li>8. Marcos Eduardo Alamán Ramírez</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |    |



9. Víctor Hugo Pérez Hernández
10. Alejandra Roa Moreno
11. Fernando S. Cisneros Damaso
12. Janeth Gutiérrez Ventura
13. Gloria D. Pulido Salgado
14. Adriana Ramos Loeza
15. Abraham Figueroa Herrera
16. Ricardo García Xolalpa
17. Isaías Ramírez Velázquez
18. María E. Guadalupe Corona Pérez
19. Álvaro Castro Cruz
20. Julio Ariel Montiel Viveros
21. David Rosales Ramírez
22. Marco Antonio Mendoza Portillo
23. Rafael Muñoz Gómez

**Reporte Fotográfico:**







**Sistema Institucional de Archivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México**

Mediante las circulares DG/DEAF/000023/2023 y DG/DEAF/000048/2023, del 24 de abril y 13 de noviembre, respectivamente, se hizo de conocimiento a los Responsables de Archivos de Trámite, Archivos específicos, Personal Técnico Operativo y de Estructura, la fecha para la realización del curso **“Sistema Institucional de Archivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.”**; asimismo, las fechas de la impartición para cada evento.

| Fecha y horario:     | 1er.periodo: 3 y 4 de mayo<br>2do.periodo: 22 y 23 de noviembre<br><br>Ambos de 10:00 a 13:00 horas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Participantes: | 1er. Periodo: 11<br>2do.periodo: 35<br><br>Total: 46 |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------|
| Aspectos a destacar: | <p>Desarrollo de la temario: El curso está conformado por cuatro módulos, Marco Normativo, Teoría Archivística, Sistema Institucional de Archivos e Instrumentos Archivísticos, módulos que se abarcaron en su totalidad.</p> <p>Dentro de las bases de la Archivonomía, se desarrolló el marco normativo archivístico desde sus principios, hasta la actual Ley de Archivo de la Ciudad de México, se presentó la conceptualización de los principales elementos archivísticos así como la familiarización con las definiciones correctas, como parte de una “alfabetización” archivística</p> <p>Los temas medulares de este curso fueron la presentación, conceptualización y conformación del Sistema Institucional de Archivos, tanto en el marco normativo como en su estructura en el INVI, así mismo se reiteró su adecuado funcionamiento para la operación de los archivos. Por último se presentó los Instrumentos y formatos archivísticos operables y vigentes en el Instituto, los cuales son base en la archivística del Instituto.</p> <p>Durante el evento de capacitación y con el desahogo de los temas, quedo sentadas las bases de las actividades y tareas que se desarrollan en el Instituto, así como las acciones y buenas prácticas que se realizan e implementarán, todo ello en cumplimiento de la Normatividad vigente aplicable en materia de archivo.</p> |                |                                                      |
| Asistentes :         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Edgar González Rosas</li><li>2. Estefanía López Flores</li><li>3. Carlos Geovanni González Sánchez</li><li>4. Juan Manuel Ruvalcaba Enríquez</li><li>5. Magali Velázquez Martínez</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                                                      |



|  |                                          |
|--|------------------------------------------|
|  | 6. Esteban Enrique Ortega Moreno         |
|  | 7. Adriana Ramos Loeza                   |
|  | 8. Abraham Figueroa Herrera              |
|  | 9. Armando García Santana                |
|  | 10. María Eugenia Guadalupe Corona Pérez |
|  | 11. María Elena Varela Gómez             |
|  | 12. Graciela Barrera Espinoza            |
|  | 13. Martín Reyes                         |
|  | 14. Jaime García Rosas                   |
|  | 15. Rosalba Figueroa Alvarado            |
|  | 16. Tania Rivera Flores                  |
|  | 17. Denisse Montserrat Lozano Barajas    |
|  | 18. Julio Ariel Montiel Viveros          |
|  | 19. Bernardino Martín García Fuentes     |
|  | 20. Cecilia Cruz Gutiérrez               |
|  | 21. Iván López Villa                     |
|  | 22. Guadalupe Pérez Meza                 |
|  | 23. Tania Fátima Díaz García             |
|  | 24. Antonio Palomeque Ramos              |
|  | 25. Teresa Fátima Martínez Morales       |
|  | 26. Edith Vanessa López Faustino         |
|  | 27. Agustín Meléndez Vivas               |
|  | 28. Claudia S. Ramírez Hernández         |
|  | 29. Yolanda Rosas Carranza               |
|  | 30. Claudia Joanna Montes Ramón          |
|  | 31. Octavio Martínez López               |
|  | 32. Guadalupe Elizabeth Huitrón Chávez   |
|  | 33. Álvaro Castro Cruz                   |
|  | 34. Ana Laura Gómez López                |
|  | 35. Noé Jonathan Ramírez Cortés          |
|  | 36. Mariano Palacios Suárez              |
|  | 37. Elizabeth Muñoz Pérez                |
|  | 38. Juan Manuel Flores Santos            |
|  | 39. Eduardo Mendoza Araujo               |
|  | 40. Martha Carbajal Jaimes               |
|  | 41. José Carlos Rodríguez Rosalio        |



- |                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 42. Rosalba Pizaño Galindo<br>43. Sara Dionicia Noya Sánchez<br>44. María de Lourdes Cruz Torres<br>45. Diana Michelle León López<br>46. Alejandro Escobedo Martínez |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Reporte Fotográfico:**







Cabe resaltar que dicho curso de capacitación estuvo inmerso en el Programa Anual de Capacitación (PAC) del ejercicio vigente a la fecha de su impartición, por lo tanto los asistentes recibieron constancia de participación con valor curricular y para fines de escalafón.

Si la capacitación es entendida como formación, debe centrarse en acciones que enfrenten los problemas que se viven en la realidad del trabajo, analizándolos y resolviéndolos a través de la aplicación o transferencia del conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes adquiridas por los colaboradores hacia sus puestos de trabajo.

# **ANEXO NÚMERO 4**



# ¿QUÉ SON LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA?

Son 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.

## Artículo 17 (LACDMX)

Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de la Ciudad de México.

## Catálogo de disposición documental

Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales.

## Cuadro general de clasificación archivística

Son 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.

## Inventarios documentales

Son los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

### REFERENCIAS:

- LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (LACDMX), PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 18 DE NOVIEMBRE DE 2020.
- LEY GENERAL DE ARCHIVO (LGA), PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 15 DE JUNIO DE 2018.



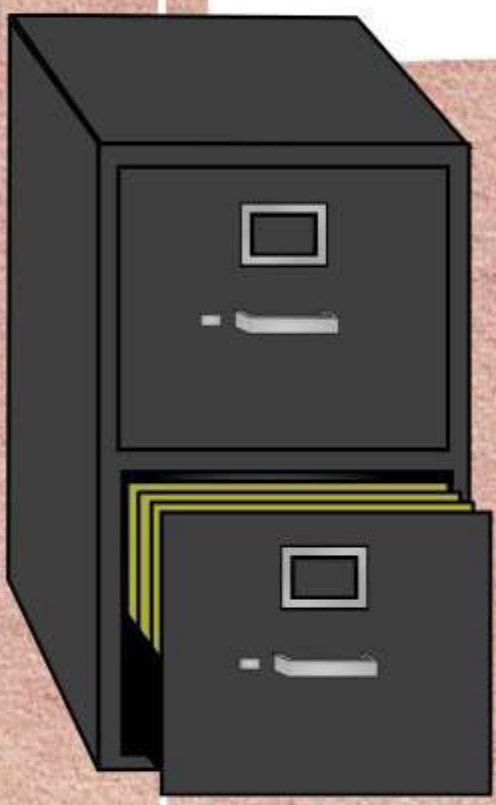
# ¿SABES CÓMO SE INTEGRA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INVI?

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado.

## ÁREA NORMATIVA

### ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Es 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.



### COTECIAD (COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS)

Es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental.



### ARCHIVO HISTÓRICO

Es el integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local.

Este Instituto se encuentra en el proceso archivístico de valoración de documentos para la conformación de su archivo histórico.



## ÁREA OPERATIVA

### UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)

Es la encargada de realizar la recepción y registro de los documentos de gestión ingresados a la Dirección General del Instituto, lleva acabo el despacho de correspondencia, así como seguimiento y control de los documentos en trámite.



### ARCHIVO DE TRÁMITE

Es la 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 Central de Trámite "Canela 660".

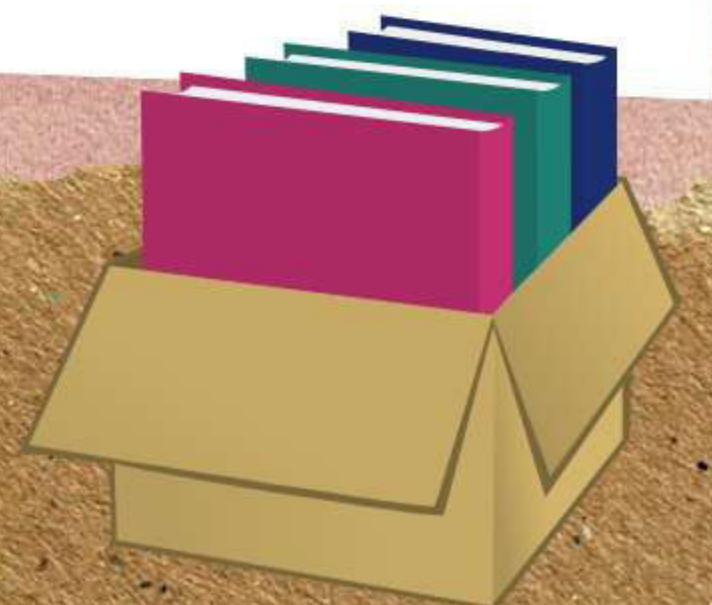
Archivos Específicos de Trámite:

- Archivo Titulo Valor
- Archivo de Capital Humano
- Archivo de Cierre de Fondos
- Archivo de Mejoramiento de Vivienda



### ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL"

Es 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.



## REFERENCIAS:

- LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (LACDMX), PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 18 DE NOVIEMBRE DE 2020.
- LEY GENERAL DE ARCHIVO (LGA), PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 15 DE JUNIO DE 2018.



## TODO SOBRE ARCHIVO

CONCEPTOS BÁSICOS

1

### ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

2

### ARCHIVO

Es 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.

3

### EXPEDIENTE

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

4

### ORGANIZACIÓN

Es el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo con el propósito de mantener su organicidad a lo largo de la gestión documental.

5

### VALORACIÓN DOCUMENTAL

Es 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 evidenciales, 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.

6

### TRANSFERENCIA

Es el 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.

7

### BAJA DOCUMENTAL

Es 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.





# ¿QUÉ DEBO CONSIDERAR PARA EL TRASLADO Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

1.

Para asesorarte, dirígete con la Líder Coordinadora de Proyectos de Archivo Institucional; quien está a cargo de la revisión y aprobación de los Traslados Documentales (al Archivo Central de Trámite "Canela 660") y Transferencias Primarias (al Archivo de Concentración "El Coyol").



2.

No olvides que para poder realizar el proceso con éxito, TODOS los expedientes deberán cumplir con las vigencias documentales.



*\*El Catálogo de Disposición Documental siempre podrás consultarlo en la Intranet.*

3 Y 4.

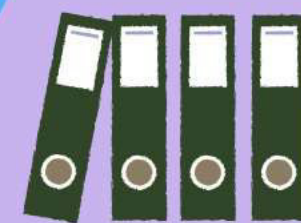
Los expedientes NO deberán contener ningún tipo de indicador con pegamento (post it, diurex, etc.).

**¡ IMPORTANTE**  
Los documentos no deberán estar doblados.



8.

Mantén los documentos ordenados en carpetas/folders.



Para ser trasladados/transferidos se transportarán en cajas.

7.

No amarres los expedientes con mecate ni ligas.



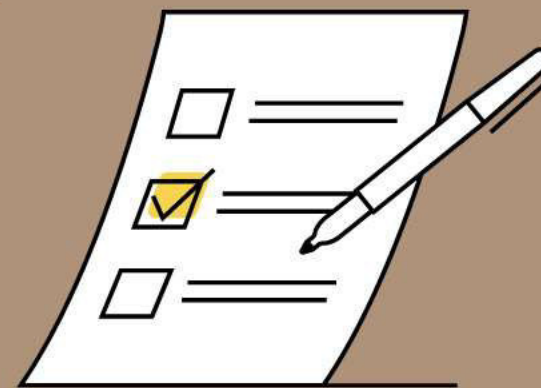
TIP: Si requieres sujetarlos, utiliza hilo de algodón.

*\*Puedes solicitarlo en el Archivo Institucional.*

10 Y 11.

Los expedientes deberán contener los datos de identificación asentados en el formato: **"Carátula de expediente"**.

Anexo A



NO VÁLIDOS:

- Varios
- Minutarios
- Correspondencia de entrada
- Correspondencia de salida
- Oficios firmados por
- Correspondencia
- Y todos aquellos que no ayuden a su identificación.

9.



Los folders siempre deberán estar en buen estado.

No recicles folder viejos, mejor coloca la documentación en guardas nuevas.

12.

Las cajas deberán contener los datos de identificación asentados en el formato: **"Carátula de caja"**.

Anexo B



13.



La remesa (traslado o transferencia) deberá contar con su inventario documental correspondiente en físico y electrónico.

Anexo C

14.

Será responsabilidad del Área que traslada o transfiere, la conservación de los inventarios documentales archivísticos contenidos en las remesas.



# **ANEXO**

# **NÚMERO 5**







GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

## ACCIONES PREVENTIVAS, DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.

Anexo número 5





# **ANEXO NÚMERO 6**



**TABLA PRESENTADA EN LA DÉCIMO PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE 1,720 CAJAS, CON EXENCIÓN DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO TRASLADO DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE “CANELA 660” Y TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN “EL COYOL”**

| Nº | ÁREA ADMINISTRATIVA                                                 | CAJAS ACTUALES | ENVÍO A COYOL | NUEVO RESGUARDO |
|----|---------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|-----------------|
| 1  | Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda | 1370           | 540           | 830             |
| 2  | Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas                    | 1270           | 680           | 590             |
| 3  | Dirección Jurídica de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios             | 730            | 230           | 500             |
| 4  | Dirección Ejecutiva de Operación                                    | 610            | 190           | 420             |
| 5  | Coordinación de Planeación, Información y Evaluación                | 130            | 80            | 50              |
|    |                                                                     | 4110           | 1720          | 2390            |



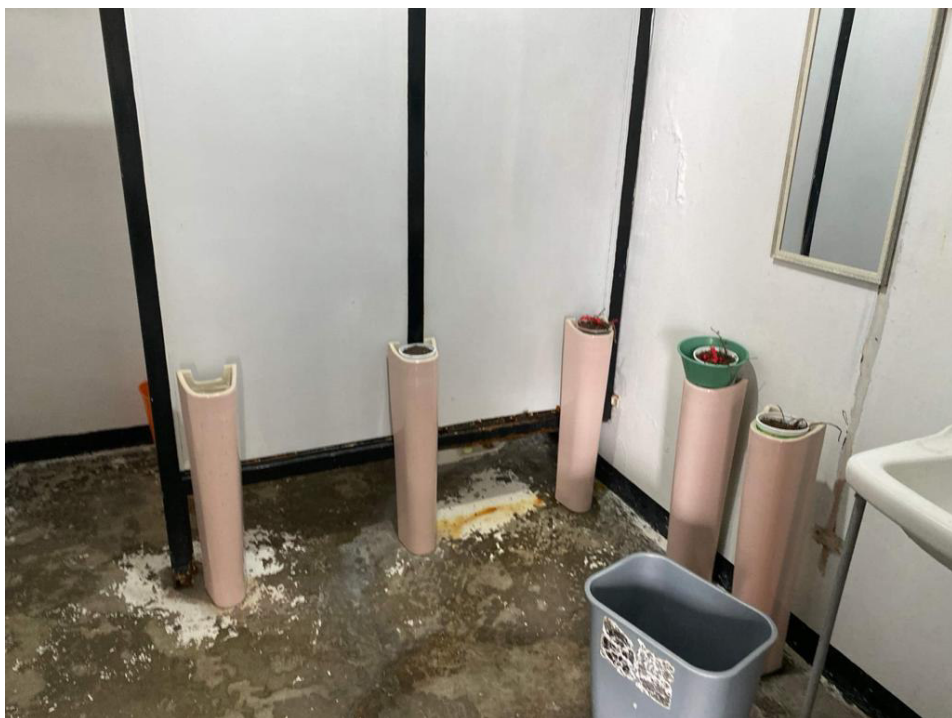
**TABLA PRESENTADA PARA CONOCIMIENTO EN LA SEXAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COTECIAD. INFORME DE  
AVANCE AL ACUERDO COTECIAD INVI 11 EXT.01**

| N° | ÁREA ADMINISTRATIVA                                                 | CAJAS<br>ALMACENADAS | PROPUESTA DE<br>ENVÍO A COYOL | CAJAS<br>SELECCIONADAS/<br>TRANSFERIDAS | NUEVO<br>RESGUARDO |
|----|---------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|--------------------|
| 1  | Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda | 1370                 | 540                           | 317                                     | 1053               |
| 2  | Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas                    | 1270                 | 680                           | 400                                     | 870                |
| 3  | Dirección Jurídica de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios             | 730                  | 230                           | 317                                     | 413                |
| 4  | Dirección Ejecutiva de Operación                                    | 610                  | 190                           | 155                                     | 455                |
| 5  | Coordinación de Planeación, Información y Evaluación                | 130                  | 80                            | 85                                      | 45                 |
|    |                                                                     | 4110                 | 1720                          | 1274                                    | 2836               |

Nota 1. Pendientes por identificar 446

Nota 2. Disminución de 1274 cajas

# **ANEXO NÚMERO 7**



ANTES



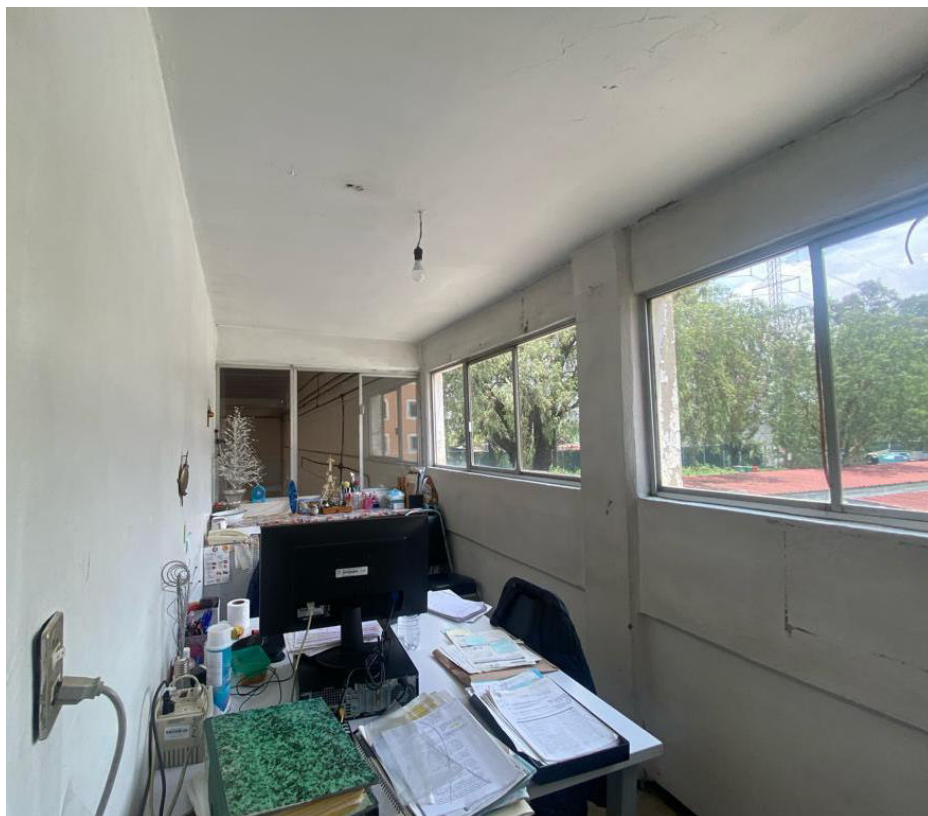
AHORA



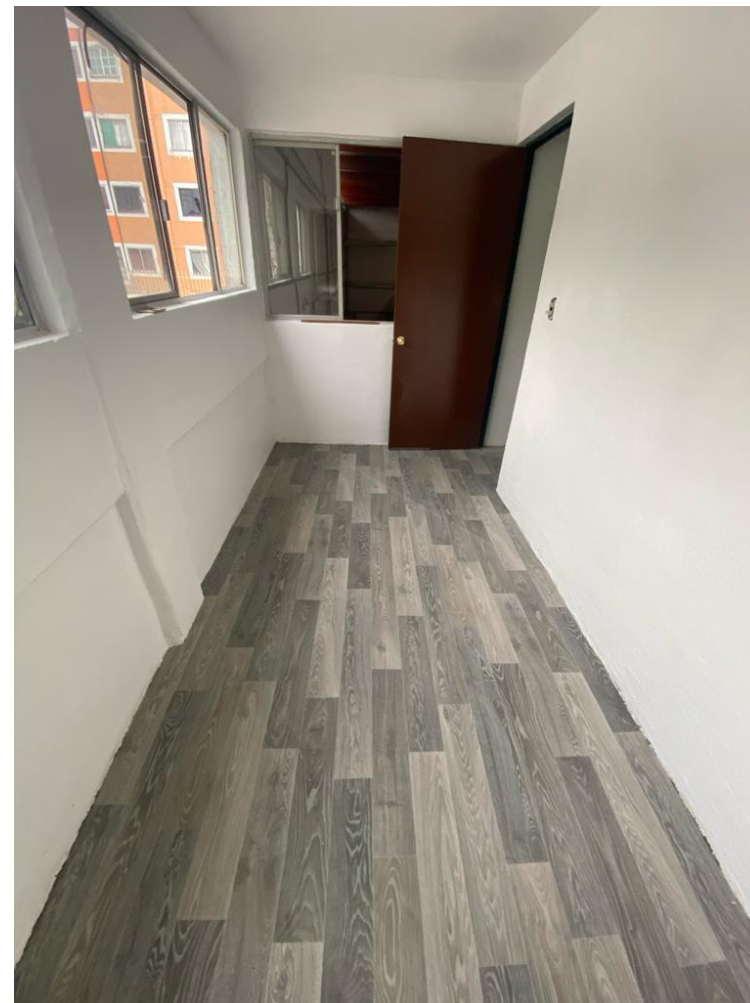
ANTES



AHORA



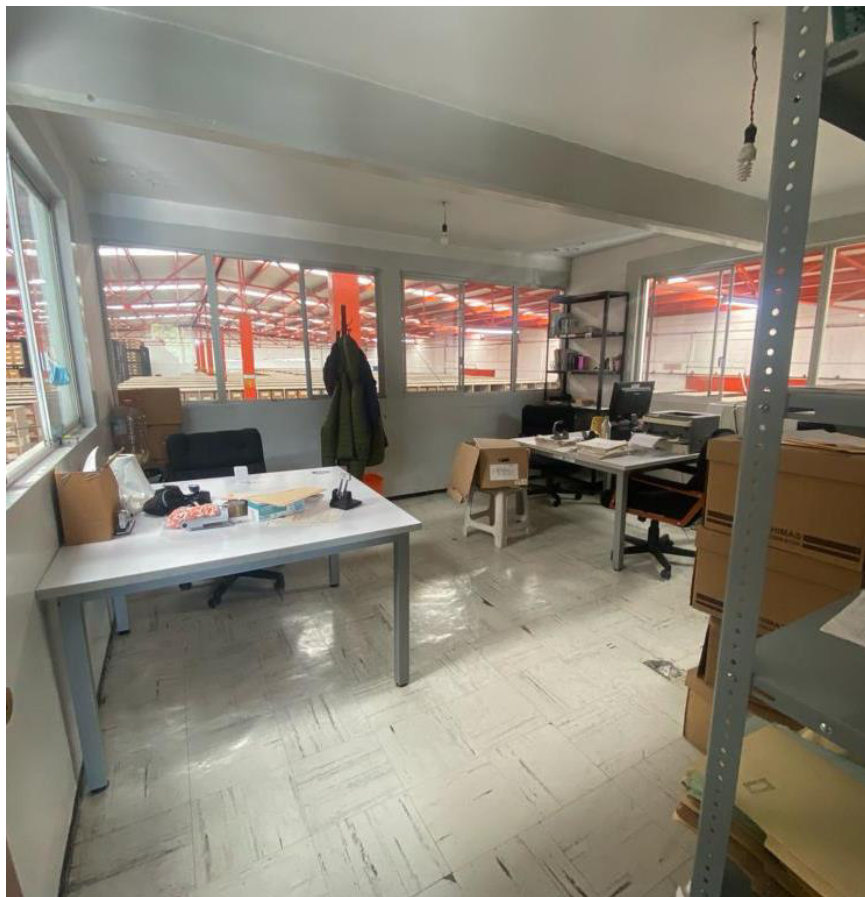
**ANTES**



**AHORA**



ANTES



AHORA





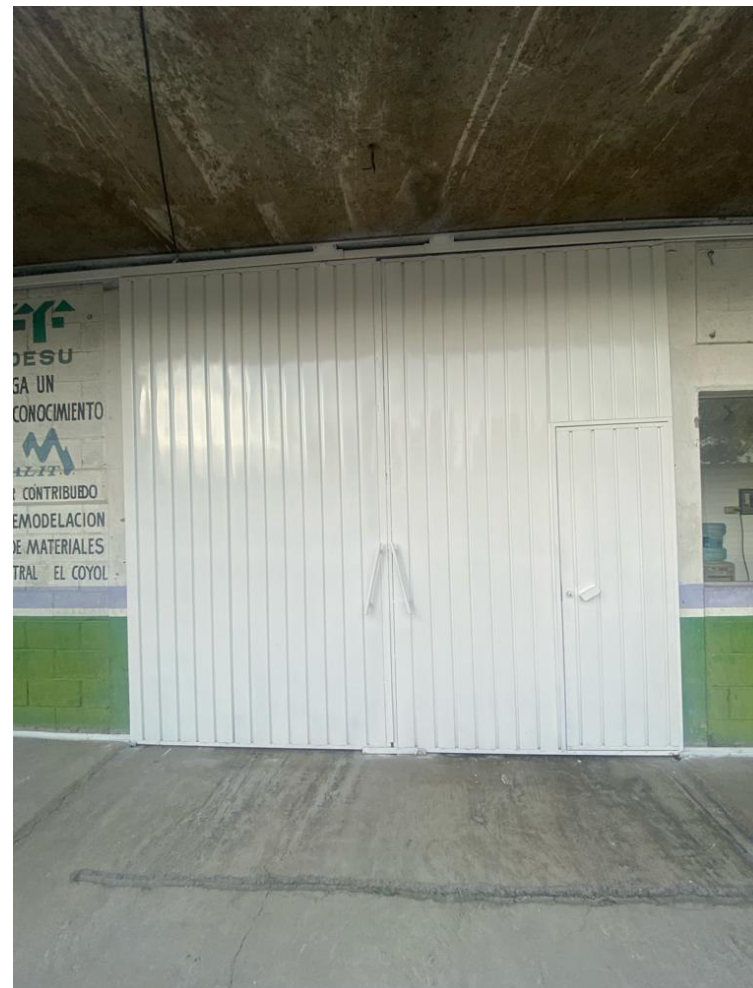
GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

## ACCIONES PREVENTIVAS, DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.

Anexo número 7



**ANTES**



**AHORA**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

## ACCIONES PREVENTIVAS, DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.

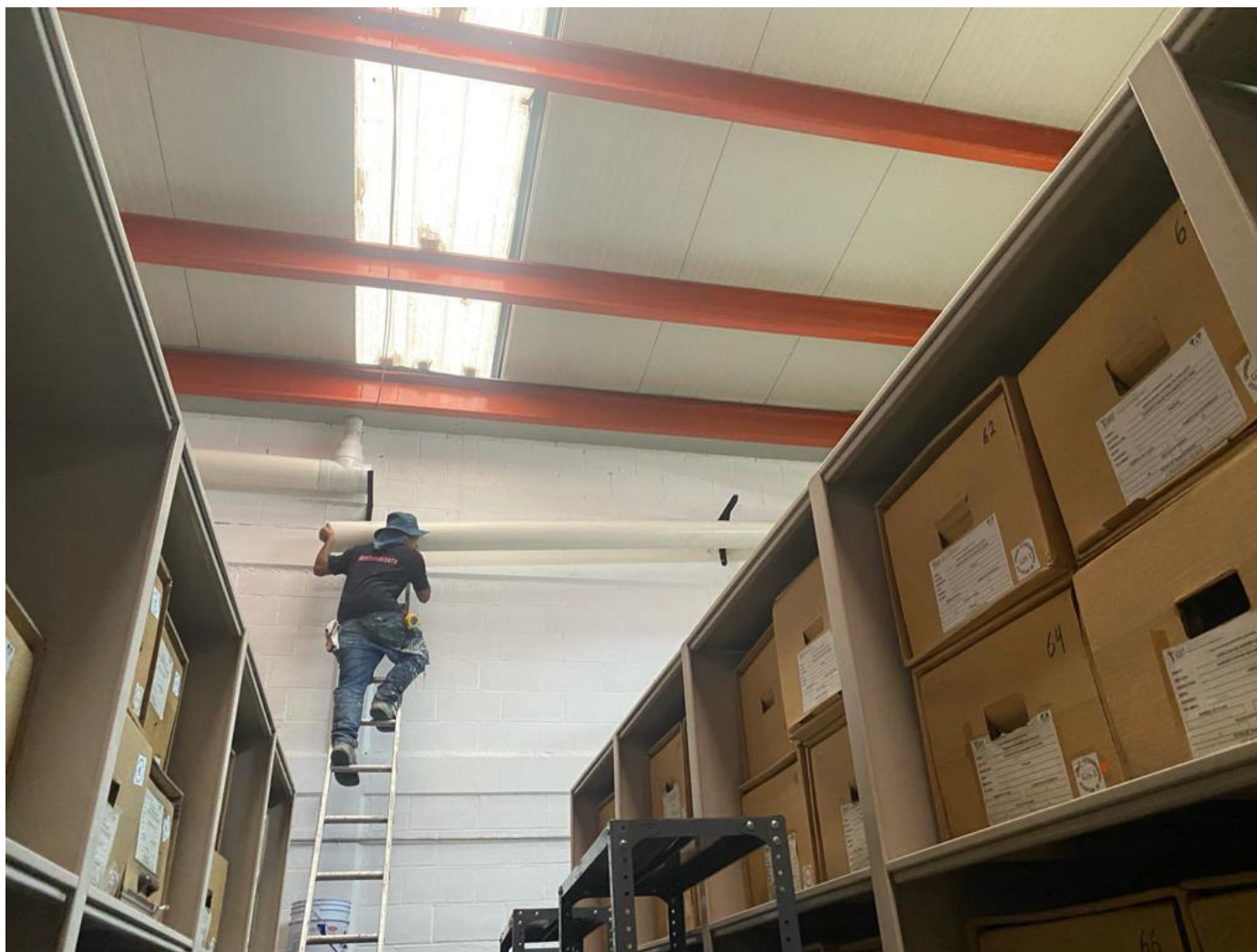
Anexo número 7

### COMEDOR





## CAMBIO DE TUBERÍA DE BAJADA PLUVIAL







## MANTENIMIENTO DEL CENTRO DE CARGA





## IMPERMEABILIZACIÓN





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

## ACCIONES PREVENTIVAS, DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.

Anexo número 7



# **ANEXO**

# **NÚMERO 8**







# **ANEXO**

# **NÚMERO 9**



## PLAN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES EN LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### I. INTRODUCCIÓN

La Archivonomía es el conjunto de métodos, leyes y normas para la conservación de documentos y expedientes, que facilitan y controlan su uso y destino final, así como, permitir la adecuada conformación de los Archivos. Por lo tanto, el archivo será los documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha y conservados después para su consulta, bajo custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores.

Se da a partir de que se crean los soportes documentales en donde por primera vez se generan documentos y se basa principalmente en una conservación exhaustiva de la documentación, también se pretende conservar todos y cada uno de los documentos producidos por las instituciones ya sean de carácter público o privado.

Los archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México constituyen una parte total de la memoria en materia de desarrollo habitacional, constituyen una herramienta indispensable para la Gestión Administrativa, Económica del sector al que pertenece, Política y Jurídica de la Ciudad de México y en ello radica la importancia de su preservación y conservación. Sus procedimientos, procesos y actividades requieren de medidas de prevención en tres estados de la emergencia: **ANTES DE UN FENÓMENO PERTURBADOR** (Plan de Reducción de Riesgos del Programa Interno de Protección Civil 2022-2024), **DURANTE UN FENÓMENO PERTURBADOR** (Plan de Contingencia del Programa Interno de Protección Civil 2022-2024) y **DESPUÉS DEL EVENTO** (Plan de Continuidad de Operaciones del Programa Interno de Protección Civil 2022-2024); esto dentro de un marco metodológico que permita una atención específica. Es vital constituir las medidas de prevención de riesgos que permitan anticipar o enfrentar el desastre, neutralizarlo o responder adecuadamente si se presenta, con los recursos cognoscitivos y estratégicos para poner a salvo de manera adecuada las series documentales con valores documentales secundarios, esto en función de la valoración documental reflejada en el Catálogo de Disposición Documental. Estas medidas deben estar sustentadas en los Instrumentos Archivísticos antes mencionados, ya que sólo se rescatarán los señalados y ubicados en la instalación topográfica.

*El Plan de Prevención de Desastres en los Archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, se encuentra alineado con el Programa Interno de Protección Civil del Instituto, y se elabora con el fin de poner en marcha acciones que permitan controlar y prevenir situaciones de emergencias relacionadas con los documentos físicos, electrónicos y en general toda la información que se pueda ver afectada en momentos de riesgo y/o amenaza, ya sea por factores naturales o antropogénicos (acciones humanas).*



## II. OBJETIVO

Identificar los riesgos potenciales que puedan generar situaciones de emergencia en las áreas de almacenamiento de documentación e información, elaborando una herramienta que formule mecanismos para el manejo de situaciones de emergencias en los archivos que permitan salvaguardar los bienes documentales y la información de la entidad.

## III. FUNDAMENTO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el DOF el 28-05-2021, vigente.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la GOCDMX el 18-11-2020, vigente.
- Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México. Publicada en la GOCDMX el 01-03-2021, vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicado en el DOF el 13-03-2002, vigente.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la GOCDMX el 06-05-2016, vigente.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la GOCDMX el 10-04-2018, vigente.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicado en el DOF el 19-12-1995 y en la GODF el 21-12-1995, vigente.
- Reglamento a la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México. Publicado en el DOF el 07-08-2019, vigente.
- NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización), publicada en el DOF el 29-11-2012, vigente.
- NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo, publicada en el DOF el 9-12-2010, vigente.
- NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil-Colores, formas y símbolos a utilizar, publicada en el DOF el 23-12-2011.
- NOM-008-SEGOB-2015, Personas con discapacidad. Acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre, publicada en el DOF el 12-08-2016, vigente.
- NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo, publicada en el DOF el 09-12-2008, vigente.
- NOM-022-STPS-2015, Electricidad estática en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad, publicada en el DOF el 10-04-2016, vigente.
- NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías, publicada en el DOF el 25-11-2008, vigente.
- NOM-029-STPS-2011, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad, publicada en el DOF el 29-12-2011, vigente.
- NOM-154-SCFI-2005, Equipos contra incendio-Extintores-Servicio de mantenimiento y recarga, publicada en el DOF el 26-12-2005, vigente.



- Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil para Inmuebles Destinados al Servicio Público TR-SGIRPC-PIPC-ISP-005-2020. Publicada en la GOCDMX el 02-04-2020, vigente.

#### **IV. ALCANCE**

Este instrumento está dirigido al personal del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, y pretende construir una cultura de prevención de desastres para la salvaguarda de los archivos como parte fundamental del Instituto; las principales tareas de responsabilidades y logística, estarán a cargo del personal de cada Unidad/Área Administrativa que se determine, quienes se coordinarán con el Comité Interno de Protección Civil.

#### **V. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado.

El SIA del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México está integrado por los componentes normativos y operativos, los cuales se enlistan a continuación:

- I. *Componentes normativos:* Tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema a través de la emisión, elaboración y aprobación de políticas y criterios internos que garanticen la organización, conservación y salvaguarda de los documentos, dichos componentes son:
  - a. Unidad Coordinadora de Archivos
  - b. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos
- II. *Componentes operativos:* Serán los archivos encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital documental institucional:
  - a. Archivos de Gestión
    - Archivos de Trámite (de oficina)
    - Archivo de Títulos Valor
    - Archivo de Cierre de Fondos.
    - Archivo de Recursos Humanos.
  - b. Archivos de primera edad
    - Archivo Central de Trámite “Canela 660”





## VI. TIPOS DE RIESGO

- a. *Riesgos Naturales.* Son los causados por la actividad del planeta y en su presencia no tiene influencia directa el ser humano, pueden ser geológicos o Hidrometeorológicos, se caracterizan por ser impredecibles, tales como sismos, lluvias torrenciales, trombas, fuertes vientos, etc., los cuales pueden afectar las instalaciones del archivo y dañar tanto el repositorio como el acervo.
- b. *Riesgos Accidentales.* Son aquellos provocados por errores humanos y que pueden ser prevenidos, tales como incendios, fallas eléctricas, por equipos en malas condiciones, instalaciones en mal estado, como: cables sin aislamiento, de mala calidad o calibre bajo, aparatos eléctricos en mal estado, cigarrillos lanzados a la basura; etc.
- c. *Riesgos de origen sanitario-ecológico.* Son los relacionados con la salud de las personas y provocados por la contaminación del aire, agua y suelo, así como por lluvia ácida y ceniza volcánica, también por plagas como ratas, cucarachas, arañas o cualquier tipo de especie que ocasione enfermedades a la población y dañan el papel.
- d. *Riesgos Socio-organizativos.* Son aquellos efectuados por la intervención de personas, como: los actos vandálicos, sabotajes, asaltos, movimientos armados, guerras, que afecten el interior o exterior del inmueble y que representen riesgos para las personas, los inmuebles, muebles y los archivos.

## VII. ACCIONES PREVENTIVAS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

- a. *Riesgos Naturales.* Par las acciones englobadas en este riesgo, y como medida preventiva, se tiene a bien llevar a cabo constantemente mantenimiento e impermeabilización de las azoteas, así como verificación del cerrado correcto de ventanas y puertas para evitar que los expedientes se mojen, ahora bien en lo referente al riesgo Sismo, ese solo puede administrarse ya que no es controlable, para ello se cuenta con un protocolo y carteles de actuación de **¿Qué hacer en caso de sismo?** Ver anexo 1.
- b. *Riesgos Accidentales.* Ese Instituto cuenta con un Dictamen de Instalación Eléctrica, el cual verifica y valida que los sistemas de electricidad están alineados a la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas, dicho documento tiene una validez de cinco años, a los que al corte es actualizado; ahora bien, es importante señalar que de conformidad al calendario de manteniendo de instalaciones eléctricas, el Comité Interno de Protección Civil valida de conformidad a las bitácoras de mantenimiento que dicha tarea se lleva a cabo periódicamente. Por último pero no menos importante es puntual precisar que se cuenta con un sistema de alarmas por incendios distribuido por todo el inmueble, y con hidrantes, uno por piso, así como una brigada de prevención y control de incendios, capacitados y habilitados para enfrentarse ante una emergencia de este tipo, también se



cuenta con un protocolo y carteles de actuación de **¿Qué hacer en caso de fuego incipiente?** y **¿Qué hacer en caso de incendio?** Ver anexo 2 y 3.

Ante un fuego Incipiente el personal responsable deberá estar debidamente capacitado para el manejo de los sistemas de seguridad como los de prevención de siniestros (incendios), se deberán impartir cursos al personal en general para el manejo de estos sistemas, y se deberá contar con extintores de gases inertes (Agente limpio, extintores de color verde); este tipo de extintores no dañan el ambiente ni a los acervos.

En caso de incendio en el Archivo, el personal que se encuentra en él, deberá de evacuar y esperar indicaciones de los brigadistas de Protección Civil.

- c. *Riesgos de origen sanitario-ecológico.* Todos los agentes biológicos que se producen los archivos, son preventivos, es por ello que el Instituto realiza periódicamente fumigaciones tanto a las Áreas Administrativas como de los archivos, a través de ellas, garantizamos que no tengamos plaga de ningún tipo.
- d. *Riesgos Socio-organizativos.* Ante la presencia de un riesgo como este, el Comité Interno de Protección Civil, trabaja coordinadamente con la PBI, quien brinda servicio de seguridad en el Inmueble, ello con la finalidad de conocer la presencia de manifestantes al interior o exterior del Instituto, para ello el Comité cuenta con un protocolo y carteles de actuación de **¿Qué hacer en caso de un problema social?** Ver anexo 4.

## VIII. CAPITAL HUMANO

El personal que labora en los archivos son responsables en primera línea de la guarda y custodia de los documentos que obran en el acervo documental de su Área, por lo que deberá de consultar y participar de forma activa con el Comité Interno de Protección Civil del Instituto respecto a:

- a. Capacitación en el uso de extintores.
- b. Acomodo de anaqueles para una correcta evacuación.
- c. Instalaciones eléctricas.
- d. Colocación de extintores.
- e. Capacidad máxima de documentos y sus repositorios, en cada archivo.
- f. Notificar cualquier situación que ponga en riesgo la documentación que obra en su poder, proveniente de un Fenómeno perturbador.

El Comité Interno de Protección Civil socializará con la comunidad del Instituto los procedimientos de actuación de cada uno de los Fenómenos perturbadores identificados a través de los análisis de riesgo previamente elaborados, ahora bien es importante acotar algunas acciones adicionales importantes a desarrollar en los archivos, adicionales a los procedimientos ya mencionados.



## **A. Antes de un siniestro**

1. Llenar el formato de Catálogo de Series Documentales valoradas para rescate en caso de desastre. Anexo 5
2. Señalar en el plano de instalación topografía, las cajas (volumenes) con las series documentales valoradas para rescate en caso de desastre.
3. Ubicación de las series documentales con valores secundarios, (históricos).
4. Mantener actualizado los inventarios documentales de su Área.
5. Respalidar la información digital en los servidores del Instituto.
6. Realizar en tiempo y forma, de acuerdo al ciclo vital del documento y el calendario anual emitido por el Área Coordinadora de Archivos, los traslados y las transferencias documentales al Archivo Central de Trámite "Canela 660" y en su caso al Archivo de Concentración "El Coyol".
7. Asegurarse que todos los anaqueles y estantería estén debidamente colocados, fijos o sujetos a elementos estructurales para evitar su caída en caso de sismo.
8. Realizar una inspección ocular constantes sobre los riesgos internos y externos de los espacios destinados a archivo, como es: ubicación geográfica, tipo de riesgo particulares a que están expuestos por su ubicación dentro del edificio, mobiliario, instalaciones eléctricas e hidrosanitaria, así como la forma y condiciones en que se encuentran colocadas las cajas y expedientes y hacerlo de conocimiento al Área Coordinadora de Archivos y al Comité Interno de Protección Civil.
9. El Comité Interno de Protección elaborará y entregará a cada uno de los archivos el mapa de ubicación, el cual deberá ubicarse en un lugar visible, en él se ubicarán las salidas de emergencia y de los equipos especiales.
10. Desconectar los aparatos eléctricos al finalizar la jornada diaria de trabajo, considerando que generalmente los siniestros ocurren en las noches, fuera de la jornada laboral.
11. Evitar colocar obstáculos en pasillos (sobre todo si éstos son angostos) y en puertas de los archivos.
12. Conformar "Brigadas de Emergencia" que deberán ser capacitadas respecto de los procedimientos que deben seguir para rescatar los documentos en caso de incendio y/o inundaciones.
13. Conocer el manejo de los equipos contra incendio y la realización de simulacros para todo el personal del Área.

## **B. Durante el siniestro**

1. Ante eventos como incendio, inundación o sismos, es menester salvar la vida humana, cuando la emergencia está bajo control y no exista riesgo para la integridad de las



personas al interior del Instituto, se debe iniciar el rescate y salvamento de los documentos con valores documentales secundarios.

2. En casos de emergencia, el personal de los archivos deberá coordinar las acciones con el Comité Interno de Protección Civil del Instituto y asimismo, con los Organismos y/o autoridades que intervengan.

#### 2.1 En caso de fuego incipiente e incendio:

##### **Antes**

- a. Identifica a los brigadistas de Protección Civil de tu Área y/o piso.
- b. Conoce tu ruta de evacuación y el punto de reunión externo habilitado para este caso.
- c. Es importante que conozcas el procedimiento emergencia para personal del Instituto, por fuego incipiente e incendio.

##### **Después**

- a. Requerir la acción inmediata de los brigadistas del Comité Interno de Protección Civil.
- b. Activar los extintores en el lugar de inicio de propagación del fuego.
- c. Retirar la documentación afectada, priorizando las que contienen valores documentales secundarios, señalados en el Catálogo de Disposición Documental.
- d. Una vez apagado el fuego y las brasas, se ventilará la zona afectada.
- e. Deberá cotejar el inventario contra los expedientes que fueron rescatados, para identificar el nivel de pérdida.
- f. Se deberán aislar en cajas los documentos siniestrados, priorizando los documentos más valiosos.
- g. Dejar al final los materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- h. Elaborar el Acta de hechos correspondiente del siniestro y presentarla en la siguiente sesión del COTECIAD.
- i. El procedimiento de rescate documental, restauración y estabilización documental se sugiere lo realice un especialista, ello por las particularidades de las actividades y tareas, así como los equipos que deberán utilizarse.

#### 2.2 En caso de inundación:

##### **Antes**

- a. Identifica a los brigadistas de Protección Civil de tu Área y/o piso.
- b. Conoce tu ruta de evacuación y el punto de reunión externo habilitado para este caso.



- c. A través de una orden de servicio solicitar la revisión del inmueble y en su caso la impermeabilización o bloqueo de ventanas, puertas o algún elemento en la estructura por donde se pase el agua.
- a. A modo preventivo cubrir los anaqueles con lonas y/o plásticos.
- d. Es importante que conozcas el procedimiento emergencia del Instituto, evacuación para otros fenómenos perturbadores.

### **Después**

- a. Expulsar el agua con bombas, y si no hubiere, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.
- b. Evacuar los documentos afectados hacia áreas ventiladas.
- c. Colocar cubetas o recipientes con aserrín en el área para que absorban el exceso de humedad del ambiente.
- d. Los documentos serán extendidos sobre mesas o anaqueles para su secado por ventilación natural o artificial. Nunca deberá exponerse al calor ni de manera directa a los rayos solares ya que esto puede detonar la aparición de hongos.
- e. Elaborar el Acta de hechos correspondiente del siniestro y presentarla en la siguiente sesión del COTECIAD.
- f. El procedimiento de rescate documental, restauración y estabilización documental se sugiere lo realice un especialista, ello por las particularidades de las actividades y tareas, así como los equipos que deberán utilizarse.

### **Disposición Complementaria**

Las oficinas que custodian documentos de valores secundarios (informativos, evidenciales o testimoniales); deberán organizarlos bajo los principios de Procedencia y Orden Original para hasta entonces digitalizar o migrar la información hacia medios digitales, a fin de contar con un respaldo ante una posible pérdida de la información en caso de siniestros.

Una respuesta inmediata, eficaz y adecuada al siniestro, puede representar la diferencia entre la pérdida o el salvamento de un acervo. Si se dejan los materiales mojados en tanto que se procede a la planificación y la organización, los daños serán considerables. Al cabo de cuarenta y ocho a setenta y dos horas se iniciará el embate del hongo o moho.