



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

La Guía de Archivo Documental ofrece un panorama completo de los Archivos con los que cuenta el Instituto de Vivienda, incluye información sobre su historia institucional, el Sistema Institucional de Archivos, e información referencial de los Archivos.

FONDO: INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

El Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI), conforme el Decreto que crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal, del 29 de septiembre de 1998, es un organismo descentralizado de la administración pública del Distrito Federal, tiene, entre otras atribuciones, la de contribuir con el gobierno de la ciudad en la proyección, diseño y ejecución de su política de vivienda, que tiene por objeto diseñar, elaborar, proponer, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos del Distrito Federal, dentro del marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y de los programas que se deriven.

HISTORIA INSTITUCIONAL

El 6 de junio de 1995, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de creación del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, un órgano desconcentrado del entonces, Departamento del Distrito Federal, con autonomía técnica y operativa, adscrito a la Secretaría





de Desarrollo Urbano y Vivienda, destacando entre sus objetivos promover, estimular y fomentar programas de adquisición y acondicionamiento de suelo urbano, de edificación de vivienda en todas sus modalidades y de orientación habitacional.

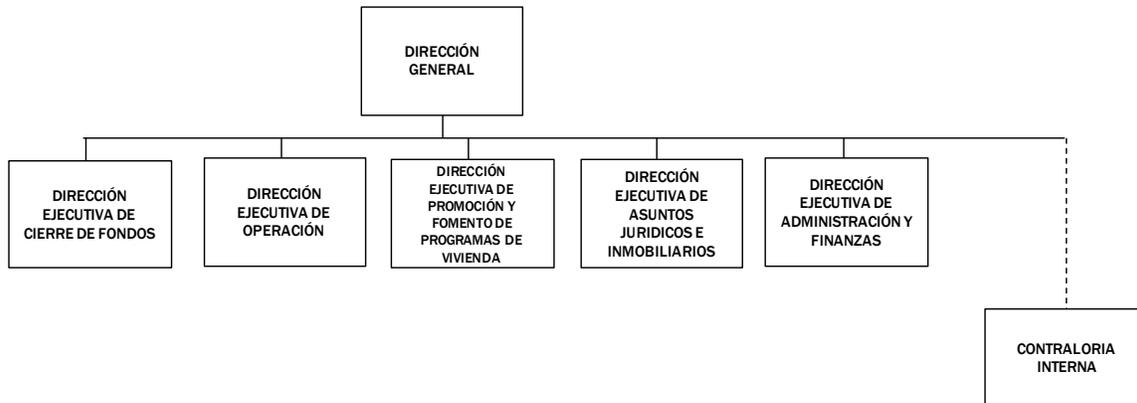
A efecto de mejorar las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de vivienda, el 16 de octubre de 1998 dicho Organismo fue sustituido por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, abrogándose el mencionado acuerdo por un nuevo decreto publicado el 29 de septiembre de 1998 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. El propósito fundamental de dicha transformación fue establecer un organismo con autonomía y capacidad suficientes para atender la problemática en la materia, la estructura orgánica del Instituto ha sido modificada según el siguiente detalle:

NÚMERO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA	FECHA DE AUTORIZACIÓN
22/1999	01 junio 1999
105/2001	01 febrero 2001
159/2001	01 julio 2001
17/2003	01 enero 2004
17/2003-A	01 agosto 2005
03/2006	01 mayo 2006
21/2007	16 junio 2007
7/2011	Autorizada a partir del 01 septiembre 2011, vigente a la fecha.





La estructura básica vigente del Instituto de Vivienda es la siguiente:



El acervo documental que genera cada unidad administrativa se encuentra relacionada con su Misión institucional que corresponde a la autorizada en el Manual Administrativo vigente.

Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos. Misión: Establecer las políticas y estrategias que permitan proporcionar seguridad jurídica al patrimonio de los beneficiarios que obtuvieron un crédito para la edificación de sus viviendas a través de los extintos organismos FIVIDESU y FICAPRO, así como por el Instituto hasta el ejercicio presupuestal 2006 y por el Infonavit y Fonapho, en su caso.

Dirección Ejecutiva de Operación. Misión: Dirigir la planeación y coordinación en el desarrollo de las obras generadas por los programas de Vivienda en Conjunto y de Mejoramiento de Vivienda, garantizando asistencia técnica y administrativa a los acreditados del Instituto.



Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda. Misión: El diseño, la promoción y ejecución de programas de vivienda para que las familias de menores recursos, así como las que estén en situación de vulnerabilidad o riesgo, tengan acceso a créditos y/o financiamientos de vivienda.

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios. Misión: Garantizar la atención, apoyo y asesoría de los asuntos de orden jurídico para las diferentes áreas del Instituto, así como formular e instrumentar la política inmobiliaria; proporcionando certeza y seguridad jurídica a todos los procesos legales e inmobiliarios del Instituto.

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas. Misión: Dirigir la ejecución de las políticas administrativas y contables, así como la planeación de la captación de recursos financieros, para que se garanticen su aplicación equitativa y transparente en el uso y rendimiento de cuentas mediante el ejercicio eficaz del presupuesto en la ejecución de los diversos programas de vivienda.

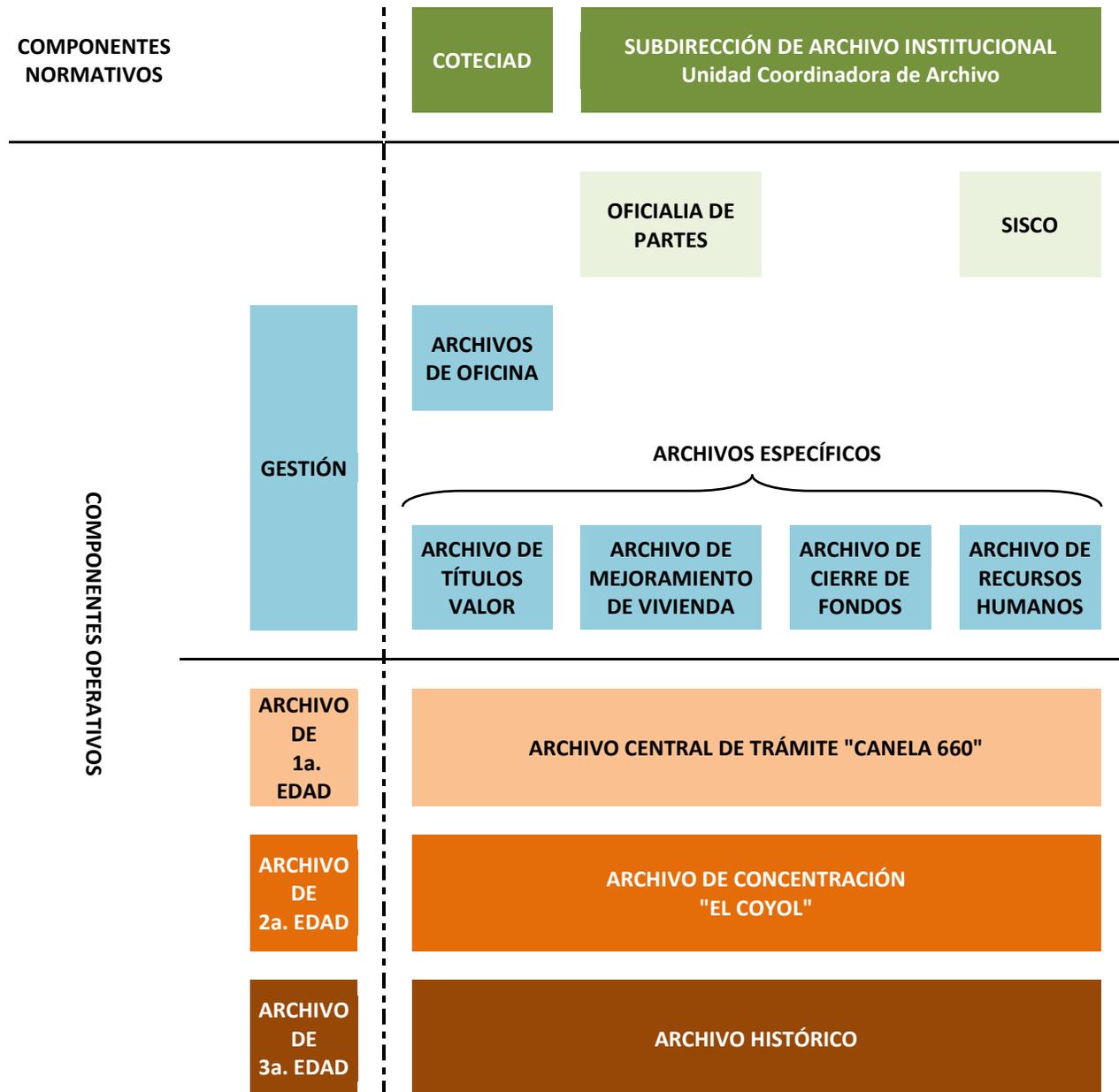
La Contraloría Interna en el Instituto de Vivienda, se encuentra dentro de la estructura orgánica, sin embargo el acervo documental que genera, no se encuentra en los archivos del Instituto de Vivienda, toda vez que las atribuciones de los Órganos de Control Interno dependen funcionalmente de la Contraloría General de la Ciudad de México.





SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Sistema Institucional de Archivos del Instituto está conformado de la siguiente manera:



El diagrama anterior ilustra la composición del Sistema Institucional de Archivos, el cual se explica de la manera siguiente.

COMPONENTES NORMATIVOS

1. **Unidad Coordinadora de Archivos**, que en el Instituto de Vivienda es la Subdirección de Archivo Institucional, adscrita a la Dirección de Administración.
2. **COTECIAD**. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

COMPONENTES OPERATIVOS

1. **Oficialía de Partes y SISCO**. La Oficialía de Partes es la Unidad Central de Correspondencia, y el SISCO es el Sistema Integral de Seguimiento a la Correspondencia, ambos están a cargo de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, quien es responsable de su operación y funcionamiento. La Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, de conformidad con el Manual Administrativo del Instituto, elabora y tiene a su cargo los lineamientos para el debido registro, turno y seguimiento de respuestas de la gestión de entrada y salida de los documentos recibidos en la Oficialía de Partes; así como los cambios o adecuaciones en el Sistema Integral de Seguimiento a la Correspondencia.
2. **Archivos de Gestión**. En éstos se integran y organizan los documentos recibidos, generados o producidos en las unidades administrativas del Instituto, en el ejercicio de sus funciones y de la normatividad aplicable. En el Instituto los Archivos de Gestión son:
 - a) Archivos de Oficina. Corresponde a los ubicados en cada unidad administrativa, desde Jefatura de Unidad Departamental hasta Dirección General; y





b) Archivos Específicos, mantienen en resguardo información en etapa de gestión, cuya característica es que la documentación es específica de acuerdo a un área o función, o programa del Instituto, existen cuatro Archivos Específicos, estos son:

- Archivo de Títulos Valor, mantiene en resguardo y conservación, documentos originales relacionados con títulos de propiedad a favor del Instituto, así como títulos de crédito, tales como: escrituras, pagarés, fianzas y cheques entre otros documentos con valores jurídicos y financieros; su gestión estará a cargo de la Subdirección de Tesorería a través de la designación de un Responsable de Archivo.
- Archivo de Mejoramiento de Vivienda, mantiene en resguardo y conservación, los Expedientes de los acreditados generados en el Programa de Mejoramiento de Vivienda, su gestión está a cargo de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda a través de la designación de un Responsable de Archivo.
- Archivo de Cierre de Fondos, mantiene en resguardo y conservación Expedientes relacionados con el Programa de Vivienda en Conjunto del Instituto, correspondiente a los años 2006 y anteriores, así como Expedientes relativos a los extintos FICAPRO y FIVIDESU, su gestión está a cargo de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos a través de la designación de un Responsable de Archivo.
- Archivo de Recursos Humanos, mantiene en resguardo y conservación la información de los trabajadores y ex trabajadores del Instituto, su gestión está a cargo de la Subdirección de Recursos Humanos a través de la designación de un Responsable de Archivo.





3. **Archivo de Trámite.** En el Instituto se denomina Archivo Central de Trámite “Canela 660”, es el que centraliza la documentación operativa y administrativa del programa de Vivienda en Conjunto y programas complementarios (Reserva Inmobiliaria, Alto Riesgo, Adquisición a Terceros, Renta con Opción a Compra, etc.), en todas sus modalidades y líneas de financiamiento, así como de las Unidades Administrativas auxiliares a los programas.
4. **Archivo de Concentración.** En el Instituto se denomina Archivo de Concentración “El Coyol”, recibe expedientes procedentes de los distintos Archivos de Oficina o de Gestión, para su conservación precautoria, previa valoración documental. En este Archivo se integran los expedientes cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y cuyos valores primarios aún no prescriben.
5. **Archivo Histórico del Instituto de Vivienda del Distrito Federal,** estará conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en la unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su ciclo vital, constituyendo el Patrimonio Histórico del Instituto.

INFORMACIÓN REFERENCIAL DE LOS ARCHIVOS

Unidad Coordinadora de Archivos

Ubicación, calle Canela No. 660, colonia Granjas México, delegación Iztacalco, C.P. 08400.

Responsable. Lic. Patricia Cruz Calderón, Subdirectora de Archivo Institucional

Archivo Central de Trámite “Canela 660”.

Ubicación, calle Canela No. 660, colonia Granjas México, delegación Iztacalco, C.P. 08400.

Responsable. C. Álvaro Castro Cruz.





Archivo de Concentración “El Coyol” y Archivo Histórico

Ubicación, calle Av. Gran Canal s/n., esq. Manuel Buen Rostro, colonia El coyol, delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07458.

Responsable. C. Álvaro Castro Cruz.

Ningún Archivo presta atención al público. El acceso a la información es a través de las unidades administrativas que de acuerdo al tipo de asunto tienen la función de atenderlo, así como la Unidad de Transparencia de conformidad con la normatividad de la materia.

ELABORÓ	Vo. Bo.
<hr/> <p>LIC. PATRICIA CRUZ CALDERÓN SUBDIRECTORA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</p>	<hr/> <p>MTRO. JOSÉ ANTONIO MENDOZA ACUÑA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>
ACUERDO DE APROBACIÓN COTECIAD	

