



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO (PADA) 2024 DEL
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD
DEL MÉXICO**



Contenido

I. Introducción	2
II. Glosario	3
III. Marco Normativo.....	5
III. Resultado de actividades y tareas desarrolladas en el ejercicio 2024.....	6



I. Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), establece la planeación en materia archivística, donde se establecen los elementos y las directrices de la planeación para la organización de los archivos de forma sistemática del acervo documental del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (**INVICDMX**), por lo cual a través de este Programa es posible ver la dinámica y los alcances que se han conseguido en materia archivística, atendiendo a las necesidades y funciones del Sistema de Archivos Institucional, dentro de la normatividad aplicable.

Con fundamento en los artículos 28, 29 y 30 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, los cuales refieren la planeación Archivística de los sujetos obligados. El Titular del Área Coordinadora de Archivos del INVICDMX, informa las actividades realizadas para conocimiento y consideración del Titular de este Instituto.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, que fue presentado y aprobado en la Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México 17 de enero de 2024., en el acuerdo COTECIAD INVI 65 ORD. 336 y que una vez que fue revisado por el Titular del Instituto, fue remitido para su correspondiente publicación en el portal de Internet de este Instituto. **Anexo número 1 Oficio para remitir la publicación al portal de internet el cumplimiento del PADA 2024.**

Por lo anterior, se presenta a continuación, el informe correspondiente de actividades y tareas realizadas en atención a la programación 2024 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.

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Cuadro general de clasificación archivística:

El instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo.

DAI. Documento de Apoyo Informativo.

DCAI. Documento de Comprobación Administrativa Inmediata.

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



Instrumentos de control y consulta archivística:

Los instrumentos que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios general, de transferencia y baja documental) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general.

INVI: Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

LACDMX: Ley de Archivos de la Ciudad de México

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SIA: Sistema Institucional de Archivos

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración documental:

A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o 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

1. Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, en vigor a partir del 15 de junio de 2019.
2. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.
3. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016.
4. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018.
5. 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. Vigente.
6. Archivo General de la Nación México. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, México, 2016, 17 p.



IV. Resultado de actividades y tareas desarrolladas en el ejercicio 2024

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

El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (INVI), cuenta con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual está conformado por 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.

Por lo anterior, en cumplimiento de los artículos 32, párrafo tercero y 23 párrafo segundo de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, a partir del 5 octubre del presente año, el Secretario de Vivienda y Director General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México designo al Titular del Área Coordinadora de Archivo y la Responsable del Archivo de Concentración “El Coyol”. Con la finalidad de llevar las funciones a desarrollar conforme a la Ley de Archivos de la Ciudad de México. **Anexo 2 Oficio de Designación de Responsables.**

Cabe mencionar que, durante este periodo, el SIA, no ha sufrido cambios, solamente la actualización de los titulares y responsables de algunos componentes que integran dicho Sistema, quedando conformado de la siguiente manera:

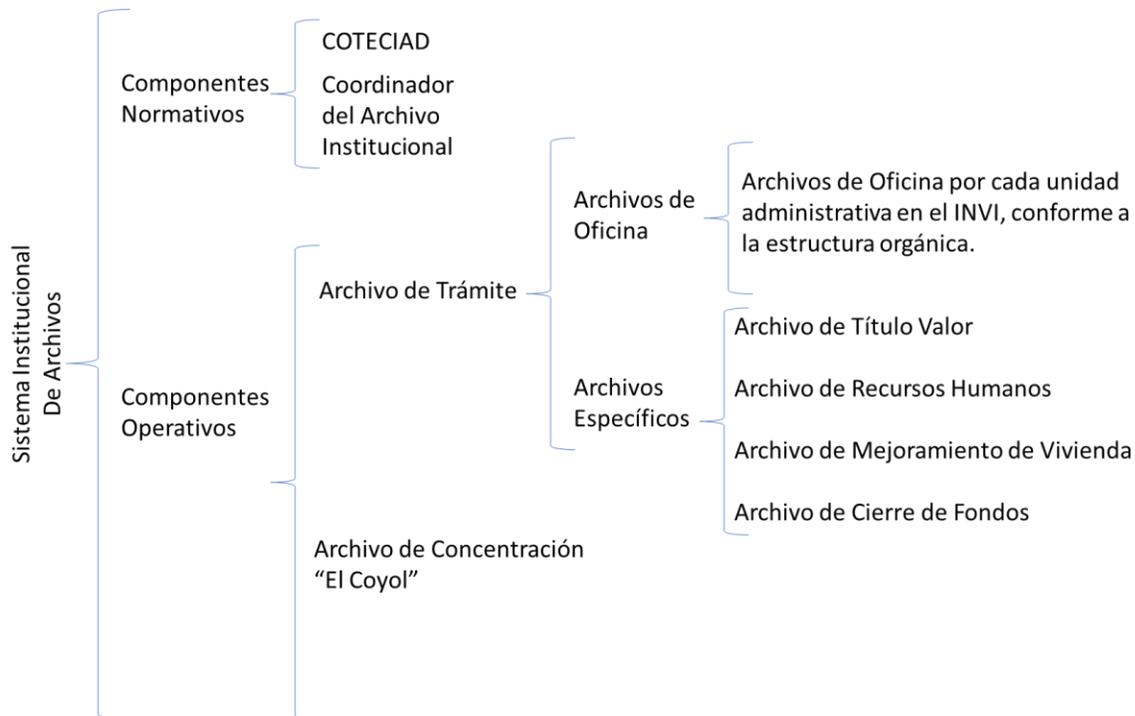


Imagen 1: Representación del Sistema de Archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.



Para fortalecer el SIA, se llevaron a cabo las acciones definidas en el PADA 2024, como parte del fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y con la finalidad de cumplir con los artículos 30, 33 fracción VII, 34, 35, 92 y 94 fracción II de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, los cuales en la parte sustancial mencionan que, el Programa Anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, en función de contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos. Así también el Área Coordinadora de Archivos tendrá funciones como: 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 de archivo.

En este contexto, durante el ejercicio, se impartió el día 02 y 04 de diciembre del presente año, la capacitación correspondiente, mediante los Cursos – Talleres de

- Sistema Institucional de Archivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad De México
- Transferencia documental al Archivo de Concentración “El Coyol”

Cuyo objetivo es que las personas responsables de las áreas de administración de archivos, deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad, en el tema que nos ocupa. Por tanto, cada área debe contar con un archivo de trámite que tendrá diversas funciones como son la integración y organización expedientes, para asegurar su localización y consulta, así como el resguardo de los documentos, entre otros, para el buen funcionamiento de gestión y procesos de los archivos, para efectos se adjunta el **Anexo número 3, Informe de capacitación 2024**.

B) 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, así como del Responsable Oficial de Protección Civil Institucional (ROPCI), se retiraron, 1,720 cajas de archivo y anaqueles del Archivo Central de Trámite “Canela 660” de este Instituto; hacia el Archivo de Concentración “El Coyol”.



Al respecto, se hace de conocimiento que la selección y reubicación de las cajas que corresponden al acuerdo COTECIAD INVI 11 EXT. 01, concluyo, toda vez que la selección y determinación de las cajas que fueron transferidas, después del análisis por parte de las Unidades Administrativas a las que pertenecen dichas cajas.

Por otro lado, para estar en condiciones de conservar las instalaciones del Archivo de Concentración “El Coyol” en buen estado físico, asegurando la buena operación y funcionamiento además de salvaguardar la integridad física de los trabajadores y estar en óptimas condiciones para el resguardo y conservación de la documentación que en él se preserva y custodia, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019, que cita en el Numeral 9.12 las medidas preventivas para el cuidado de los archivos y establecer los principios y bases conforme a la Ley General de Archivos para la conservación y preservación de los archivos en posesión del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, se llevaron a cabo los siguientes trabajos, bajo la supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.

Anexo número 4. Fotografías del reporte de conservación y mantenimiento en el Archivo de Concentración “El Coyol”, mediante el CONTRATO 247CS/019/INVICDMX.

- Instalación del sistema de línea de vida en 8 racks
- Colocación de marcaje de piso según los reglamentos y estándares de la NOM-003-SEGOB-2001
- Colocación de piezas de adoquín color gris en el patio exterior que rodea el Archivo de Concentración “El Coyol”:
- Sistema de alumbrado en la parte externa (tipo solar)
- Sistema de alumbrado en la parte externa
- Resane de la fachada exterior del archivo
- mantenimiento del exterior a base de pintura
- Colocación de láminas en la parte interna de la malla ciclónica existente
- Reparación barda posterior y levantamiento en colindancia última rehabilitación de caseta entrada principal
- Reacondicionamiento del cuarto de servicio
- Mantenimiento al portón de la entrada
- Mantenimiento de los portones del archivo a base de pintura.
- Protección del tubo de agua pluvial
- Reacondicionamiento de tubería de drenaje
- Instalación de sanitario en caseta de vigilancia

Ahora bien, por medio del contrato abierto para el Servicio de Limpieza Documental, Inventario y Digitalización de Expedientes del Instituto de Vivienda de Ciudad de México, correspondiente al **NÚMERO DE CONTRATO 24/CS/017/INVICDMX CON GIHA, COMERCIALIZADORA INTELIGENTE, S.A. DE C.V.**, se dio la continuidad a los trabajos de conservación a los expedientes resguardados en 3,550 cajas, con la ubicación topográfica dentro del Archivo de Concentración “El Coyol”, cuyos procesos archivísticos de transferencia no se habían aplicado, debido al desconocimiento de medidas preventivas



para evitar la degradación del papel, por lo que se llevó a cabo durante el mes de mayo al mes de septiembre, se retoma la parte de conservación, estabilización y mantenimiento por parte del servicio de digitalización y limpieza documental para descartar todos aquellos documentos que por sus años y la falta de valores primarios son causales de baja documental (gacetas, libretas de correspondencia, revista u otros materiales documentales similares, sin valor archivístico); así como la detección de cajas de archivo contaminadas por agentes biológicos (microorganismos [hongos], heces de ratón, insectos, etc.) y/o humedad en el documento que por consecuencia no sea legible. **Anexo 5. Descripción de las actividades llevadas a cabo durante el Servicio de Limpieza Documental, Inventario y Digitalización de Expedientes del Instituto de Vivienda de Ciudad de México, correspondiente al NÚMERO DE CONTRATO 24/CS/017/INVICDMX CON GIHA, COMERCIALIZADORA INTELIGENTE, S.A. DE C.V.**

Es importante mencionar durante el año se llevó a cabo el servicio de fumigación y control de plagas en las instalaciones del archivo de esta sede, para la prevención y exterminio de plagas, con la finalidad de asegurar que estos espacios permanezcan libres de plagas y que los materiales almacenados se mantengan en condiciones óptimas para su conservación a largo plazo; debido a la naturaleza orgánica del documento en soporte papel, son vulnerables a infestaciones de plagas como insectos y roedores, que pueden causar daños irreparables.

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

En la Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el pasado 20 de diciembre de 2023, 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 2024, el cual fue autorizado mediante el acuerdo COTECIAD INVI 64 ORD. 331. En este sentido, en el 2024, se llevó a cabo las Transferencias primarias al Archivo de Concentración, se presenta a continuación la tabla informativa correspondiente.



TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
ÁREA ADMINISTRATIVA	CAJAS
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	17
Coordinación de Asistencia Técnica	39
Subdirección de Proyectos Técnicos	6
Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	4
Subdirección de Supervisión Técnica	40
Subdirección de Recurso Materiales, Abastecimientos y Servicios	23
J.U.D. de Apoyo y Gestión a Organizaciones	12
J.U.D. de seguimiento Técnico de Obra	19
J.U.D. de Abastecimientos y Servicios	10
J.U.D. de Tesorería	27
J.U.D. de Recuperación de Crédito	39
Unidad de Transparencia	5
TOTAL	241

Imagen 2: Cuantificación de las transferencias documentales realizadas durante el ejercicio 2024.

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-2024, 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.

D) 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, con el objetivo del servicio de préstamo y consulta que presta el Archivo Institucional, es garantizar que los expedientes que obran en resguardo del Archivo de Trámite “Canela 660” y Archivo de Concentración “El Coyol” sean localizados con prontitud y eficacia, mediante el llenado del vale correspondiente, que respalda y registra los datos de identificación del expediente, así como del solicitante.

Como se menciona en el numeral 9.9.4, de la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, “Todas las series y los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición del área que los haya generado y



transferido, presentando para tal efecto la solicitud firmada, siendo la única que los podrá recibir en préstamo. La Unidad Coordinadora de Archivos y el responsable del Archivo de Concentración establecerán los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser fácilmente localizados y que los expedientes en préstamo puedan ser recuperados una vez concluido el plazo máximo de consulta, que será de 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada”. Cabe ensoñar que en el **Anexo número 6**, se detallan los **préstamos realizados durante el periodo 2024**.

E) 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), mismos que fueron presentados y aprobados en la Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México de fecha 21 de agosto de 2024 en el acuerdo **COTECIAD INVI ORD. 343**.

Se adjunta como **Anexo número 7. Plan de Prevención de Desastres en los Archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México**.

F) Listado general de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, para su consideración en la actualización del Catálogo de Disposición Documental.

La presente propuesta del listado general de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, pretende liberar espacio de documentos que se encuentran en el archivo de trámite de las Unidades Administrativas y/o Áreas productoras de la documentación del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, mediante la eliminación de Documentos de comprobación administrativa inmediata, que es aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, lo anterior es tomado como referencia al **procedimiento establecido en el acuerdo COTECIAD INVI ORD. 341**; que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de



Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el **Diario Oficial**, el 15 de mayo de 2017.

Cabe mencionar que, dentro del Catálogo de Disposición Documental, se incorporara el apartado Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, que serán registrados en un listado general que detalle los tipos documentales, así como su vigencia, conforme a lo previsto en el Catálogo de Disposición Documental.

A continuación, se menciona el listado de documentos que su tiempo de guarda no será mayor a un año.

No	Tipología documental
1	Acuses de Órdenes de servicios de mantenimiento a muebles y/o inmuebles (albañilería, pintura, electricidad, plomería, carpintería, reparación de equipo de telefonía, máquinas de escribir, sumadoras, fotocopidora, engargolados, vehículos). Órdenes de servicios de fotocopiado, engargolado, cerrajería, mensajería, cafetería, entre otros
2	Currículum de aspirantes o solicitudes de empleo no admitidos
3	Comprobación de gestión de la correspondencia (volantes, fichas de control de correspondencia)
4	Copias de informes y reportes de actividades
5	Formatos institucionales normados sin requisitar, es decir sin completar o rellenar el formulario o solicitud (obsoletos)
6	Vales de salida del almacén y/o documentos de e expedición de material
7	Copias de Comités de Órganos Colegiados, cuando no se trate del área convocante
8	Solicitud de préstamo de vehículo
9	Correos electrónicos duplicados o de conocimiento
10	Registros de Control Interno (salida de insumos, visitantes, abastecimiento de botiquines y revisión de los extintores)
11	Los acuses y el registro de entradas y/o salidas de mobiliario o equipo.
13	Copias de comprobantes y control de viáticos guardados por las personas comisionadas (área requirente).
14	Copias de Conocimiento



15	Expedientes de gestiones administrativas internas. (Entrega de recibos de luz, agua, recolección de basura, bitácoras de gasolina, requisiciones de material, invitaciones a eventos oficiales, etc.)
16	Listado de asignación de números de oficio y control de entrada y salida

En cumplimiento del artículo 33, fracción IX, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y con la finalidad de brindar un mecanismo ágil y efectivo para realizar la baja de la documentación administrativa inmediata que se genera en las unidades administrativas, se emite el **ACUERDO COTECIAD INVI 67 ORD. 341. El Comité técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, aprueba el listado general de documentos de comprobación administrativa inmediata, para su consideración en la actualización del catálogo de disposición documental.**



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

**INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL**



Ciudad de México, a 19 de enero de 2024
Oficio No. DG/000051/2024
C.D.D.: BQ9TY



**C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
PRESENTE**

En atención a su oficio N° DG/DEAF/000138/2024, 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) 2023.
2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**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:BQ9TY
CQR:29RV



Verifica en:
<https://bitly/INVIvdeQR>







CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

61134



2024

**Felipe Carrillo
PUERTO**

ESTABLECIMIENTO DEL PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y DIRECCIÓN
DEL INSTITUTO

Ciudad de México, a 28 de noviembre de 2024
OFICIO No. DG/000264/ 2024
C.D.D.: BTZAT

**ASUNTO: Designación como
Titular del área Coordinación de Archivo**

LIC. LUIS ALBERTO GONZÁLEZ SÁNCHEZ
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 Archivo de este Instituto.

Así mismo, 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 envié un cordial saludo.



02 DIC 2024

RECIBIDO

DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

HORA: 10:50 POR: *July*

ATENTAMENTE





CDD: BTZAT
CQR SE6V



Verifica en
<https://bit.ly/1NVVndeQR>



LIC. INTI MUÑOZ SANTINI
**SECRETARIO DE VIVIENDA Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

C. c. c. e. p. Lic. Nubia Itzel Alcántara Martínez, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y Secretaria Técnica del COTECIAD. Para su conocimiento

Calle Canela 660, Granjas México,
Ixtacalco, 09400, Ciudad de México
Tel. 55 51410300 ext. 5103
www.invi.cdmx.gob.mx





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMISIÓN DE SERVICIOS



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
ALBERGADO DEL GOBIERNO
DEVELOPMENTO URBANO Y OPERACIONES
DEL URBANO

Ciudad de México, a 28 de noviembre de 2024
OFICIO No. DG/000263/ 2024
C.D.D.: BTZAK

**ASUNTO: Nombramiento como Responsable
del Archivo de Concentración "El Coyol"**

LIC. NUBIA ITZEL ALCANTARA MARTÍNEZ
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS
P R E S E N T E

Me refiero a las disposiciones establecidas en el artículo 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 de Archivo de Concentración "El Coyol".

Al respecto, le instruyo para que dé cumplimiento a las disposiciones establecidas en la citada normatividad, cuyo objetivo fundamental es promover la adecuada administración de documentos y gestión de archivos en esta entidad.

Sin más por el momento, hago la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



LIC. INTI MUÑOZ SANTINI
**SECRETARIO DE VIVIENDA Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



000-BTZAK
00R-RE2J



Verifica en:
<https://bit.ly/IN/VerificaQR>

C. c. c. e. p. Luis Alberto González Sánchez. Director Ejecutivo de Administración y Finanzas y Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Para su conocimiento.
Ing. Uriel Alejandro Badillo Medina. Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y Vocal de COTECIAD. Para su conocimiento.

Calle Canela 660, Granjas México,
Iztacalco, 06400, Ciudad de México
Tel. 55 51430000 ext. 5504
www.jivi.cdmx.gob.mx



INFORME DE CAPACITACIÓN 2024

La capacitación es una gran herramienta de apoyo para gestionar el desarrollo y desempeño de los colaboradores, que permite fortalecer los conocimientos y procesos de ejecución, mismos que son necesarios para desempeñar sus funciones con mayor eficiencia.

A través de la CIRCULAR No. DG/DEAF/000051/2024 de fecha 26 de noviembre de 2024, se hizo de conocimiento a los Responsables de Archivos de Trámite, Archivos específicos, Personal Técnico Operativo y de Estructura, la fecha y los horarios en la que se realizaron los Cursos – Taller de:

- **“Sistema Institucional de Archivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México”**
- **“Curso - Taller de transferencia documental al Archivo de Concentración “El Coyol”**

A continuación, se presenta el informe de las temáticas expuestas, el listado de los asistentes y reporte fotográfico:

- Curso – Taller de Sistema Institucional de Archivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México
- Fecha de desarrollo: lunes 02 de diciembre
- Horario: 10:30 hrs a 12:00 hrs y 13:00 hrs a 14:30 hrs
- Número de participantes: 17.
- Desarrollo del temario: El curso está conformado por un módulo, en el cual se expuso el Marco Normativo, que proporciona las definiciones de los conceptos básicos dentro de las bases de la Archivonomía, así como su funcionamiento y conformación del Sistema Institucional de Archivos, se explicó el componente normativo y operativo, con la finalidad de que se identificara que es un archivo de trámite, además de identificar que etapa del ciclo vital correspondían la documentación de las actividades que llevaban cotidianamente, además de dar a conocer de forma general las actividades de los Archivos específico.
- Los temas de este curso se presentaron, mediante la conceptualización y conformación del Sistema Institucional de Archivos, justificado conforme a la normatividad en materia archivística, además se reiteró que es necesario realizar las actividades descritas en el artículo 35 de la Ley de Archivo de la Ciudad de México, para su adecuado funcionamiento y operación de los archivos, así como los numerales de 8.5.5, 8.5.6, 8.7.3, 8.7.4 y 8.7.5, de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.



- Por último, se presentó los Instrumentos y formatos archivísticos operables y vigentes en el Instituto, los cuales son base en la archivística del Instituto.
- Durante el evento de capacitación y con el desahogo de los temas, quedaron 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.
- Reporte fotográfico:

Curso – Taller: “Sistema Institucional de Archivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México”, lunes 02 de diciembre a las 10:30 hrs a las 12:00 hrs, Aula 2



Curso – Taller: “Sistema Institucional de Archivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México”, lunes 02 de diciembre a las 13:00 hrs a las 14:30 hrs, Aula 2





- Nombre del Curso – Taller: “Transferencia documental al Archivo de Concentración “El Coyol”
 - Fecha de desarrollo: Miércoles 04 de diciembre
 - Horario: 11:00 hrs a las 12:30 hrs y 13:00 hrs a las 14:30 hrs
 - Número de participantes: 21.
 - Desarrollo del temario: El curso está conformado por un módulo, en el cual se expuso el Marco Normativo, que proporciona las definiciones de los conceptos básicos dentro de las bases de la Archivonomía, con la finalidad de entender la descripción de los procesos de la transferencia primaria, además se explicó que, mediante la coordinación del componente normativo y operativo, se realizan los criterios específicos, además de la planeación del calendario de transferencias que es conforme al Catálogo de Disposición Documental, en donde se identifican los años de resguardo según la etapa del ciclo vital que corresponde la documentación de las áreas administrativas.
 - Los temas de este curso se presentaron, mediante la conceptualización y la justificación de las Transferencias Primarias, conforme al marco normativo en materia archivística, además de explicar los aspectos a considerar en caso de que los expedientes sean susceptibles a transferencia primaria, además de las actividades a realizar como se mencionan en los numerales de 8.5.5, 8.5.6, 8.7.1, 8.7.3, 8.7.4, 8.7.5 y 8.9.1 de la Circular Uno 2024, Normatividad de materia en Administración de Recursos.
- Por último, se presentó los Instrumentos y formatos archivísticos operables y vigentes en el Instituto, los cuales son base en la archivística del Instituto.
- Durante el evento de capacitación y con el desahogo de los temas, quedaron 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.
 - Reporte fotográfico:



Curso – Taller: “Transferencia documental al Archivo de Concentración “El Coyol”, Miércoles 04 de diciembre a las 11:00 hrs a las 12:30 hrs, Aula 2



Curso – Taller: “Transferencia documental al Archivo de Concentración “El Coyol”, Miércoles 04 de diciembre a las 13:00 hrs a las 14:30 hrs, Aula 2







Descripción de las actividades llevadas a cabo durante el Servicio de Limpieza Documental, Inventario y Digitalización de Expedientes del Instituto de Vivienda de Ciudad de México, correspondiente al NÚMERO DE CONTRATO 24/CS/017/INVICDMX CON GIHA, COMERCIALIZADORA INTELIGENTE, S.A. DE C.V

El bloque "A", corresponde a la aplicación del servicio de limpieza documental que consiste en retirar grapas, clips, broches baco, post its, entre otros materiales que degraden la conservación documental del expediente, además de las actividades relacionadas con el inventario correspondiente, los datos se tomaron de la etiqueta original de la caja, en los casos donde no tenía dicha información se siguieron las indicaciones proporcionados por el "INSTITUTO", una vez concluida la colocación de los expedientes en la caja, se realizó la colocación del etiquetado de las cajas en la parte delantera conforme a los formatos oficiales proporcionados por el "INSTITUTO".

Además, el "Bloque B", corresponde al servicio de limpieza documental, que consiste en retirar grapas, clips, broches baco, post its, entre otros materiales que degraden la conservación documental del expediente, además de guarda plástica, separadores, espiral de fierro y plástico, ligas de goma, en caso de encontrar algún otro tipo de material ajeno al expediente, además de las actividades relacionadas con el inventario correspondiente, que consta de diez elementos de identificación proporcionados por el "INSTITUTO" y digitalización de expedientes, conforme a lo establecido en los criterios establecidos en el Anexo Técnico perteneciente al CONTRATO NÚMERO 24/CS/017/INVICDMX, CORRESPONDIENTE AL CONTRATO ABIERTO PARA SERVICIO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL, INVENTARIO Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, los cuales señala que la resolución al escanear el documento debe ser de 300 dpi, el formato PDF/a con OCR en idioma español, la tonalidad es a escala de grises, además se digitalizo el anverso y reverso con eliminación únicamente de hojas blancas y la media del tamaño original del archivo, al finalizar el proceso de digitalización se reincorporaron los documentos al mismo expediente al que pertenecían. Cabe mencionar que se ha llevado a cabo un control de calidad mediante una inspección de las cajas procesadas para cumplir con los requisitos antes señalados para poder reincorporarse a su lugar de resguardo.

Así mismo se detectaron 200 cajas contaminadas, por agentes biológicos (microorganismos [hongos], heces de ratón, insectos, etc.) y/o humedad en el documento que por consecuencia no sea legible, dichas cajas conforman el "Bloque C", cabe mencionar que dicho bloque se integró con las cajas provenientes del "bloque A", para su procesamiento se tomaron las medidas sanitarias durante y después de trabajarse, como se menciona en los "CRITERIOS DE EXPURGO Y SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL, INVENTARIO Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON



NUMERO DE CONTRATO 24/CS/017/INVICDMX”, con la finalidad de evitar alguna enfermedad o accidente de trabajo, al respecto conviene decir que nuestro equipo de trabajo, utilizó lentes, guantes, cubre bocas tipo concha para salvaguardar la seguridad de los empleados.

Bloque	Actividades	Entregable
A	Expurgo documental que consiste en el retiro de (grapas, clips, broches baco, post its). Inventario (formato proporcionado por la institución). Etiquetado de cajas (numeración y colocación de carátula). Movilización de las cajas al área de trabajo, para proporcionar el servicio de limpieza documental e inventario, así como su reincorporación a los lugares de guarda (anaqueles y racks).	3, 350 Cajas
B	Expurgo documental que consiste en el retiro de (grapas, clips, broches baco, post its). Inventario (formato proporcionado por el instituto). Movilización de las cajas al área de trabajo, para proporcionar el servicio de limpieza documental, inventario y digitalización.	400 Cajas
C	Inventario (formato proporcionado por el instituto). Etiquetado de caja (numeración y colocación de carátula). Movilización de las cajas al área de trabajo, para proporcionar el servicio de limpieza documental e inventario, así como su reincorporación a los lugares de guarda (anaqueles y racks).	200 Cajas

A continuación, se anexa evidencia fotográfica que describe en general las actividades que se desarrollaron durante el proyecto:



Imagen 1. Para el expurgo documental se realizó el retiro de los objetos metálicos (grapapas, clips, bacos).

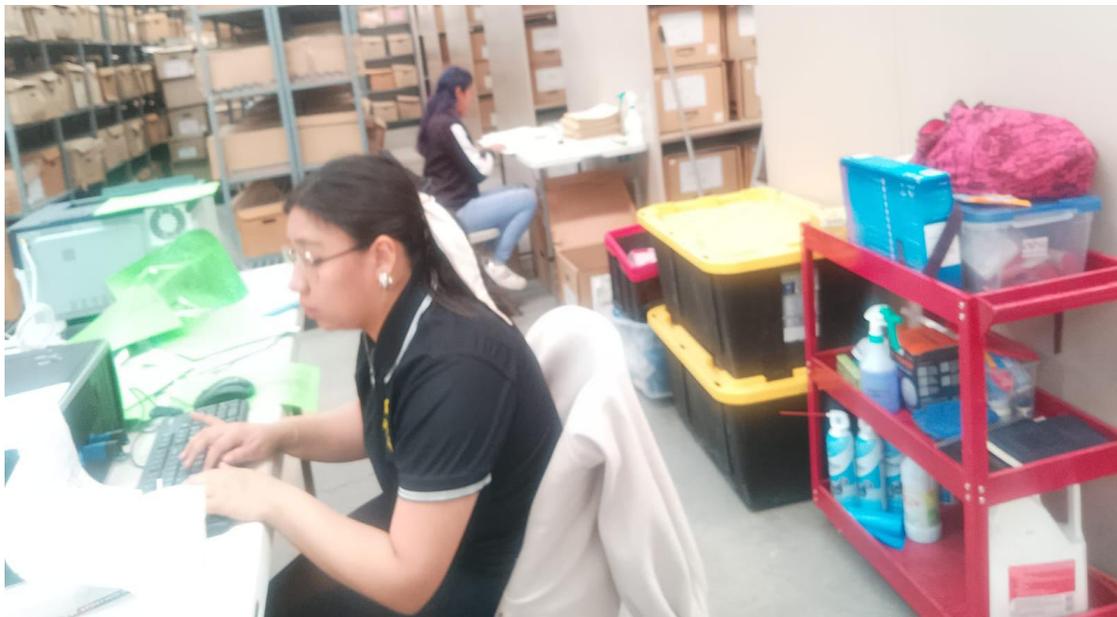


Imagen 2. Se realizaron las actividades de captura de inventario en formato digital de acuerdo al formato otorgado por la administradora del contrato.



Imagen 3. Se etiquetaron las cajas procesadas con la etiqueta distintiva de la empresa y la carátula de la caja y el movimiento de cajas del área provisional al designado por la administradora del contrato.

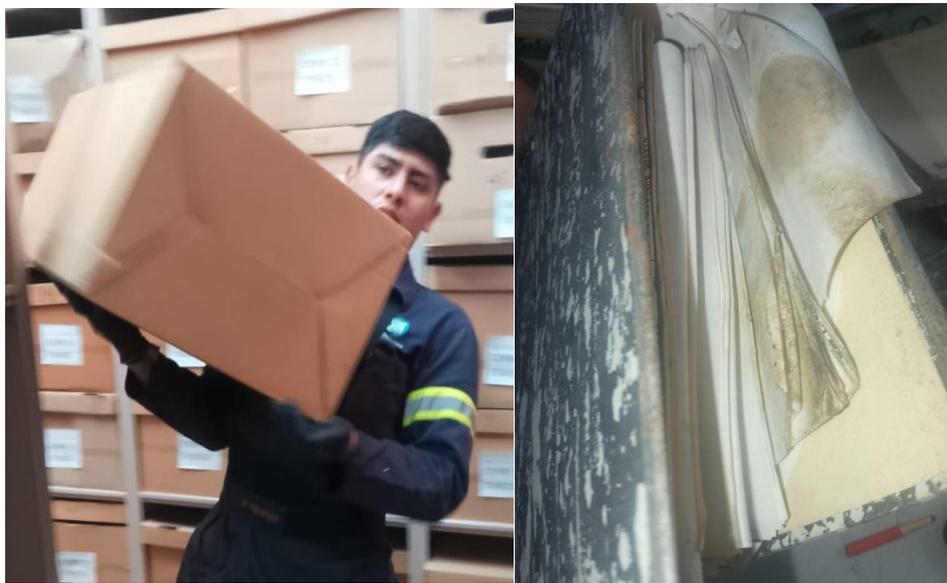


Imagen 4. Se realizó la identificación y se separó las cajas con documentación contaminado por microorganismos de las cajas que se encuentran en buen estado, con el objetivo de evitar la transferencia de la contaminación por humedad o agentes biológicos, que ocasiona manchas, debilitamiento y destrucción correspondiente al bloque C.



Imagen 5. En el caso de las cajas contaminadas se utiliza el equipo de protección necesario una vez que se ha identificado se separa y es colocada en el espacio designado, seguido de ello el empleado realiza un lavado de manos con agua y jabón.



Imagen 6. Se trasladaron las cajas contaminadas al área designada por la administradora.



Imagen 7. Se entregaron con un total de 3,350 cajas, correspondientes al bloque A y 200 correspondientes al bloque C con todas las características demandadas en el anexo técnico.



Imagen 8. Se digitalizaron los expedientes correspondientes al “bloque B” conformado por 400 cajas, conforme a lo establecido en los criterios establecidos en el Anexo Técnico perteneciente al CONTRATO NÚMERO 24/CS/017/INVICDMX, CORRESPONDIENTE AL CONTRATO ABIERTO PARA SERVICIO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL, INVENTARIO Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO. Una vez finalizada la digitalización los archivos eran guardados en carpetas y nombrados para su distinción, de igual manera se corrobora que el archivo contara con la capacidad de búsquedas.



PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE "CANELA 660" PERTENECIENTES AL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DURANTE EL PERIODO 2024

Unidad Administrativa

AÑO DE PRÉSTAMO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS E INMOBILIARIOS	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ANÁLISIS DE LA DEMANDA	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS	TOTAL, DE PRÉSTAMOS POR AÑO
2024	308	7	0	10	5	0	0	330

PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL", PERTENECIENTES AL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DURANTE EL PERIODO 2024

Unidad Administrativa

AÑO DE FECHA DE PRÉSTAMO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS E INMOBILIARIOS	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ANÁLISIS DE LA DEMANDA	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS	TOTAL, DE PRÉSTAMOS POR AÑO
2024	7	1	26	10	1	1	12	58



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 ser 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 cognitivos 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.

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.

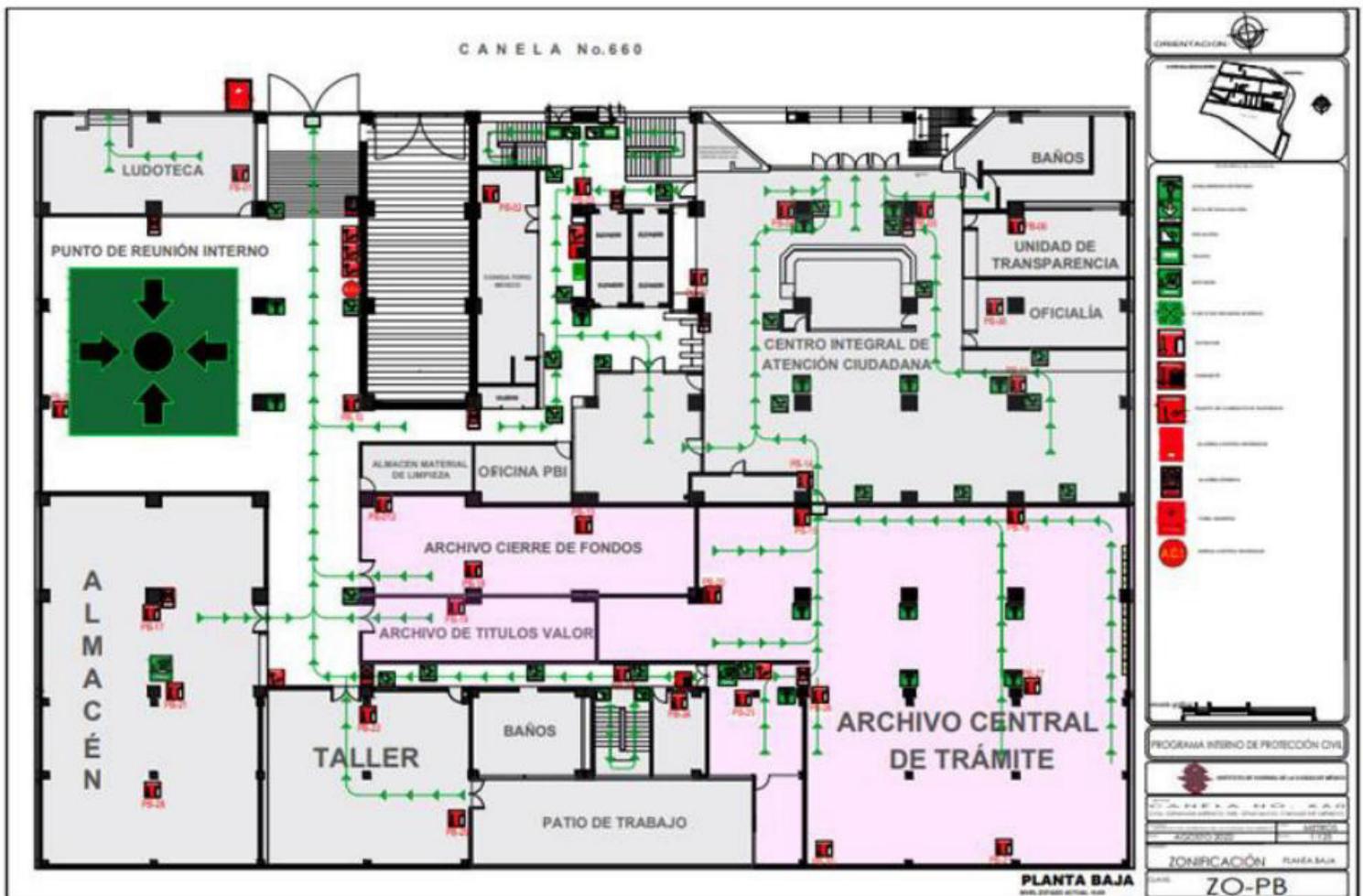
El SIA del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México está integrado por los componentes normativos y operativos, los cuales se enlistan a continuación:

- 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”.

Ubicación de Archivos





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?**.
- 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 mantenimiento 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 **¿Que hacer en caso de fuego incipiente? y ¿Qué hacer en caso de incendio?**.

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 tareas 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?**.

VIII. CAPITAL HUMANO

El personal que labora en los archivos es responsable 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 socializar 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.



2. Señalar en el plano de instalación topográfica, las cajas (volúmenes) 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 ubicaron 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 estos 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 de 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.
- d) A modo preventivo cubrir los anaqueles con lonas y/o plásticos.
- e) 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.

IX. 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.