

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

PRESENTACIÓN

La Ley de Archivos del Distrito Federal, define al Cuadro General de Clasificación Archivística como el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diferentes agrupaciones documentales que conforman el acervo documental de un ente público; por otra parte, la Circular Uno, vigente, lo define como el modelo e instrumento lógico que representa, de forma sistemática las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas, atribuciones y funciones.

Cabe destacar que en el Manual Específico de Operación Archivística del Invi, se establece una definición concreta a este instrumento, como de control archivístico que describe las series que conforman el acervo del Instituto y su estructura orgánica, tomando como base las funciones y atribuciones de cada una de las unidades administrativas.

Partiendo de la definición anterior, resultó necesario actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, realizando un estudio a través de la historia institucional, la situación de los archivos de oficina, el análisis del Sistema Institucional de Archivos, la estructura funcional en el Manual Administrativo vigente, las Series y Subseries existentes, e identificando la documentación generada por cada unidad administrativa, los asuntos y tipos



Instituto de Vivienda del Distrito Federal

documentales, el universo aproximado total de expedientes, así como la forma de integrarlos; en consecuencia se obtuvo el Mapa de Procesos Institucionales.

El Mapa de Procesos Institucional permite identificar a través de las funciones y atribuciones de la estructura orgánica los procesos institucionales, dicho de otra forma, para cumplir con el objetivo, misión y visión institucional, o alcanzar un resultado, las unidades administrativas realizan sus funciones de manera horizontal, navegando a través de las fases del crédito y de manera horizontal a través de tres tipos de procesos: rectores, sustantivos y de apoyo.

Los Procesos Rectores, son aquellos que fijan las bases organizativas, funcionales y legales a partir de las cuales toda la operación del Invi se encuentra sujeta, es decir, son aquellos que rigen la actuación del Invi.

Los Procesos Sustantivos, son aquellos de tipo operativo y están directamente relacionados con la misión, visión y objetivos institucionales, es decir, son las actividades que materializan el mandato de ley para lo cual se creó el Invi.

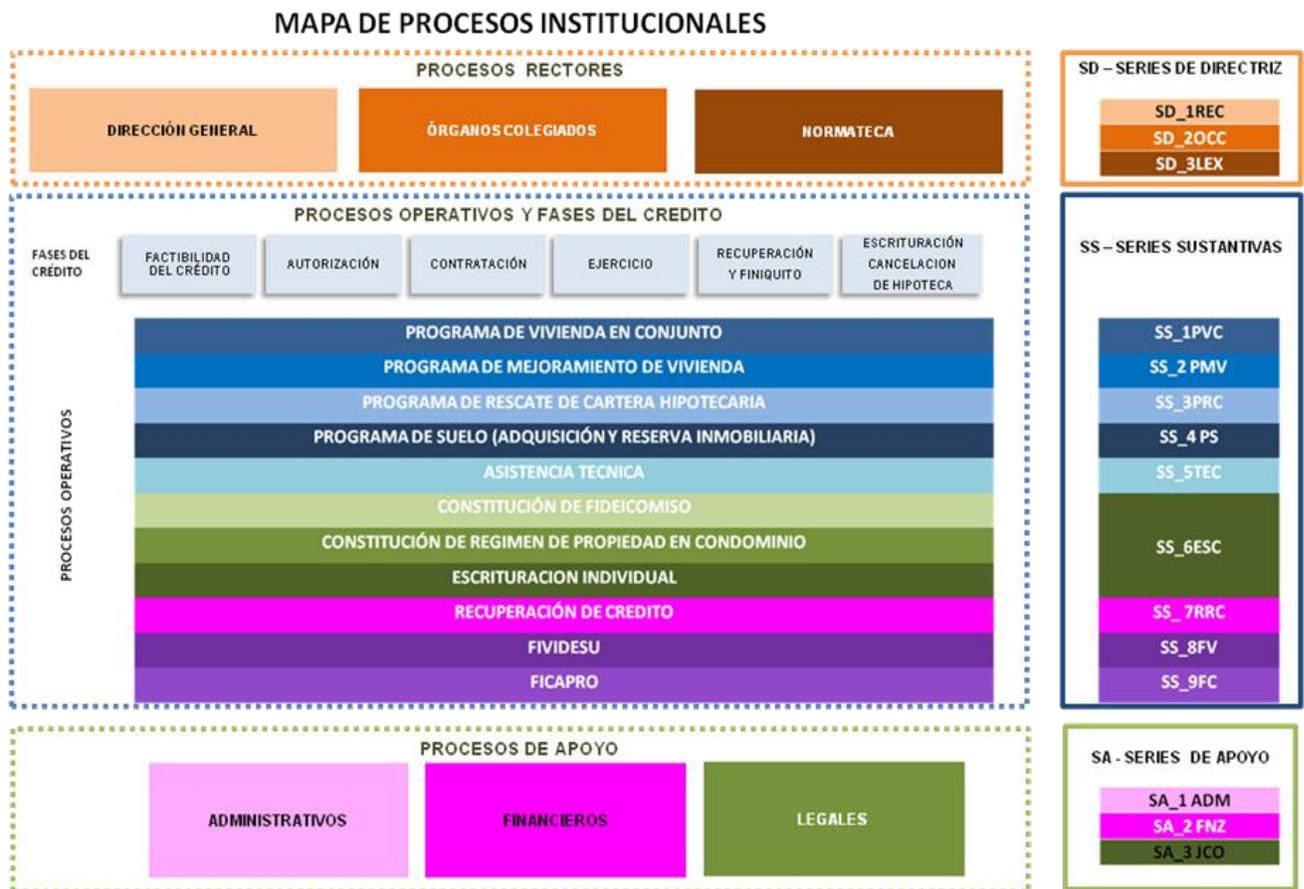
Los Procesos de Apoyo, son aquellos que coadyuvan indirectamente en la consecución de los fines, suministrando todos los aspectos necesarios para el funcionamiento de la operación del Invi.

El Cuadro General de Clasificación Archivística pretende facilitar la comprensión del esquema documental y permite la adecuada clasificación de los expedientes, atendiendo a lo anterior, las actividades y funciones que desempeñan las unidades administrativas en las



fases del crédito a través de los procesos, se ve reflejada en documentos, éstos se integran en expedientes, que a su vez se agrupan en Series, y éstas pueden subdividirse en Subseries.

Por lo tanto se presenta el Mapa de Procesos Institucionales que relacionado con las Series Documentales son la base del Cuadro General de Clasificación Archivística.



Se señala que, para facilitar el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, es necesaria la asignación de códigos, motivo por el cual se explican los códigos establecidos.





A cada **Tipo de Proceso Institucional** le corresponde un **Tipo de Serie Documental** y su código.

Tipos de Procesos Institucionales	Tipo de Serie Documental	Código
Procesos Rectores	Serie de Directriz	SD
Procesos Operativos	Series Sustantivas	SS
Procesos de Apoyo	Series de Apoyo	SA

Se identificaron 3 procesos rectores que recaen documentalmente en el Tipo de Series de Directriz:

Tipo de Serie Documental	Serie Documental	Código
Series de Directriz	Instrucciones Rectoras	SD_1REC
	Órganos Colegiados	SD_2OCC
	Normateca	SD_3LEX

Se identificaron 11 procesos operativos que recaen documentalmente en 09 Series de tipo Sustantivas, cabe señalar que tres procesos: “Constitución de Fideicomiso”, “Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio” y “Escrituración Individual”, se constituyen documentalmente en una sola Serie a la que se le denominó *Escrituración*.

Tipo de Serie Documental	Serie Documental	Código
Series Sustantivas	Programa de Vivienda en Conjunto	SS_1PVC
	Programa de Mejoramiento de Vivienda	SS_2PMV
	Programa de Rescate de Cartera Hipotecaria	SS_3PRC
	Programa de Suelo	SS_4PS
	Asistencia Técnica	SS_5TEC
	Escrituración	SS_6ESC
	Recuperación de Crédito	SS_7RRC
	Fividesu	SS_8FV
	Ficapro	SS_9FC

Se identificaron 3 procesos de apoyo que recaen documentalmente en el Tipo de Series de Apoyo:

Tipo de Serie Documental	Serie Documental	Código
Series de Apoyo	Apoyo Administrativo	SA_1ADM
	Apoyo Financiero	SA_2FNZ
	Apoyo Jurídico	SA_3JCO



La Entidad cuenta con 15 Series documentales, que se integran de acuerdo con las funciones, atribuciones y estructura actual de la Entidad, y del acervo documental que ha generado a lo largo de su vida institucional, y que continúa integrando.

Sólo podrán crearse nuevas Series documentales ante el surgimiento de nuevas funciones o atribuciones, que deberán tener congruencia con los tres tipos de procesos que se encuentran en el mapa de procesos.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 4, 21 y 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, y numeral 8.6.3 de la Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, *se presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Vivienda aprobado en la Trigésima Octava Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Administración de Documentos.*





CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

FONDO: INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

No.	TIPO DE SERIE	CLAVE	SERIE	CÓDIGO DE SERIE
1	SERIE DE DIRECTRIZ	SD	INSTRUCCIONES RECTORAS	SD_1REC
2	SERIE DE DIRECTRIZ	SD	ÓRGANOS COLEGIADOS	SD_2OCC
3	SERIE DE DIRECTRIZ	SD	NORMATECA	SD_3LEX
4	SERIES SUSTANTIVAS	SS	PROGRAMA DE VIVIENDA EN CONJUNTO	SS_1PVC
5	SERIES SUSTANTIVAS	SS	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	SS_2PMV
6	SERIES SUSTANTIVAS	SS	PROGRAMA DE RESCATE DE CARTERA HIPOTECARIA	SS_3PRC
7	SERIES SUSTANTIVAS	SS	PROGRAMA DE SUELO	SS_4PS
8	SERIES SUSTANTIVAS	SS	ASISTENCIA TÉCNICA	SS_5TEC
9	SERIES SUSTANTIVAS	SS	ESCRITURACIÓN	SS_6ESC
10	SERIES SUSTANTIVAS	SS	RECUPERACIÓN DE CRÉDITO	SS_7RRC
11	SERIES SUSTANTIVAS	SS	FIVIDESU	SS_8FV
12	SERIES SUSTANTIVAS	SS	FICAPRO	SS_9FC
13	SERIES DE APOYO	SA	APOYO ADMINISTRATIVO	SA_1ADM
14	SERIES DE APOYO	SA	APOYO FINANCIERO	SA_2FNZ
15	SERIES DE APOYO	SA	APOYO JURÍDICO	SA_3JCO

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

