



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 descentralizado con autonomía y capacidad suficientes para atender la problemática en la materia, la estructura orgánica del Instituto ha sido modificada según el siguiente detalle:

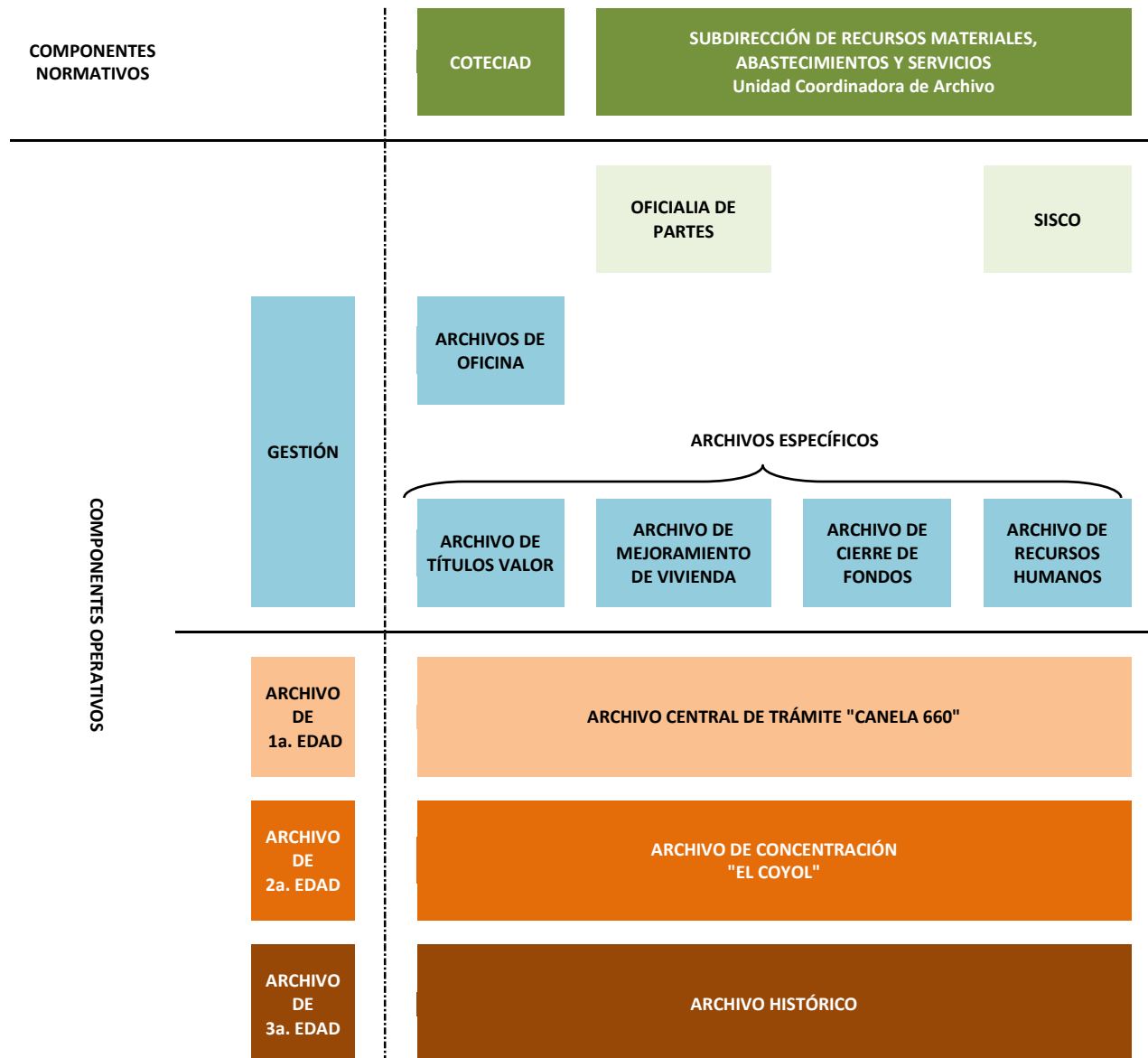
NÚMERO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA	FECHA DE AUTORIZACIÓN
22/1999	01 junio 1999
105/2001	01 febrero 2001
159/2001	01 julio 2001
17/2003	01 enero 2004
17/2003-A	01 agosto 2005
03/2006	01 mayo 2006
21/2007	16 junio 2007
7/2011	01 septiembre 2011
E-SEDUVI-INVI-42/161217	15 diciembre 2017
E-SEDUVI-INVI-60/010119	01 enero 2019

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



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 Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
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, 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 está a cargo de la Subdirección de Finanzas.
- 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 Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.
- 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 de Cierre de Fondos.
- 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 Administración de Capital Humano.

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. (Aún no se cuenta con Archivo Histórico)

INFORMACIÓN REFERENCIAL DE LOS ARCHIVOS

Unidad Coordinadora de Archivos

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

Responsable. C.P. Alejandro González Malváez, Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

Archivo Central de Trámite “Canela 660”.

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

Responsable. Lic. Patricia Cruz Calderón, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional.

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. Lic. Patricia Cruz Calderón, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional.

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.