

Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016



I. Antecedentes

Con fecha 22 de enero de 2016, en su Trigésima Tercera Sesión Ordinaria el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda, mediante acuerdo COTECIAD INVI 33 ORD.168, autorizó el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016, en cumplimiento al artículo 41 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, y de conformidad con el artículo 43 de la Ley de la materia, y numeral 8.4.14. de la Circular Uno, vigente, se realiza el Informe de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016, bajo el siguiente esquema.



Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Dirección General
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección de Administración
Subdirección de Archivo Institucional



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

Informe Anual de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016

II. Actividades



Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Dirección General
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección de Administración
Subdirección de Archivo Institucional



A. Proyecto de acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica

1. Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística

En cumplimiento al artículo 4º de la Ley de Archivos del Distrito Federal, se presentaron en las Sesiones 35ª. y 36ª. Ordinarias del COTECIAD para su aprobación modificaciones al Catalogo de Disposición Documental (CDD).

2. Instrumentación de normatividad técnica

Esta actividad no se encontraba programada, ni calendarizada, surgió en el desarrollo del ejercicio 2016, y por su importancia se señalan en este rubro, acciones realizadas:

a) En la 34ª. Sesión Ordinaria del Órgano Consultivo, se aprobaron los Manuales Específicos de Operación Archivística y del COTECIAD.

MANUAL Y ACUERDO	No. DE OFICIO Y No. DE REGISTRO CGMA	No. DE OFICIO Y No. DE REGISTRO DGRMSG
Manual Específico de Operación Archivística Acuerdo: COTECIAD INVI 34 ORD.175	Oficio: OM/CGMA/1668/2016 Registro: MEO-40/290716/E/INVIDF/7/2011	Oficio: OM/DGRMSG/DAI/2356/2016 Registro: MX-09-CDMX-INVI-MEOA-2016
Manual Específico de Operación del COTECIAD Acuerdo: COTECIAD INVI 34 ORD.174	Oficio: OM/CGMA/1669/2016 Registro: MEO-41/290716/E/INVIDF/7/2011	Oficio: OM/DGRMSG/DAI/2356/2016 Registro: MX-09-CDMX-INVI-MEOC-2016

Con fecha 15 de junio de 2016, mediante Circular DG/DEAF/0820/2016, se realizó la difusión interna, colocándose en la intranet para su consulta, descargo y aplicación, y fueron publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de agosto de 2016.





Cabe mencionar que en cumplimiento al Décimo Tercero, numeral 4, fracción VIII, de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, mediante oficio DG/DEAF/DA/1282/2016 se envió copia certificada a la Contraloría Interna en el Instituto.

b) En la 35ª. Sesión Ordinaria del Órgano Consultivo, se aprobó la Ficha Analítica del Catalogo de Disposición Documental. La Ficha Analítica es un elemento que busca proporcionar objetividad y seguridad jurídica para determinar los plazos de conservación y disposición documental de las Series, y evitar determinar los plazos de conservación de manera discrecional. En ella se describe la apertura y cierre del expediente, a qué función o funciones del área obedece su creación y se fundamenta en el Manual Administrativo de la Entidad, Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto, Leyes u otra normatividad, se realiza una Valoración Documental, que es la calificación que se hace sobre los documentos de archivo, definiendo sus características administrativas, legales o fiscales, así como evidenciales, testimoniales e informativas, lo que determinará su conservación en los Archivos de Trámite, de Concentración, su baja, o su conservación permanente en el Archivo Histórico.

Mediante acuerdo COTECIAD INVI 35.ORD 0181, el Órgano Consultivo autorizó la Ficha Analítica del Catalogo de Disposición Documental, asimismo, autorizó que ésta sirva de base en la emisión del Dictamen de Valoración Documental en la disposición final de las series, a que hace referencia el numeral 8.5.12, fracción VI, de la Circular Uno.





c) En su 36ª. Sesión Ordinaria, el Órgano Consultivo mediante acuerdo COTECIAD INVI 36 ORD.0191 aprobó los “Lineamientos para las Series Gestión de Entrada- Correspondencia y Gestión de Salida – Minutarios”, con entrada en vigor y aplicación a partir del 01 de enero de 2017.

Para la difusión y cumplimiento de dichos Lineamientos, con fecha 01 de diciembre de 2016, mediante Circular DG/DEAF/DA/2034/2016, el titular de la Dirección de Administración y Presidente del COTECIAD dio a conocer los Lineamientos; éstos se subieron a la intranet para su difusión, consulta y descargo; y con fechas 02 y 08 de diciembre de 2016, se realizaron pláticas informativas y explicativas en la que se presentaron los Lineamientos, con una participación de 93 servidores públicos, en su generalidad Responsables de Archivo de Oficina y/o personal que trabaja las Series de Gestión.

B. Proyecto de Capacitación, especialización y desarrollo profesional

En este proyecto para el ejercicio 2016, se programó la impartición de un curso y dos talleres: “Curso de Conservación preventiva y conservación de archivos”; “Taller ¿Cómo formar un expediente?”; y “Taller para la elaboración del Catalogo de Disposición Documental”, no obstante su importancia, pero ante la necesidad de continuar con los trabajos para actualizar el Catálogo de Disposición Documental se formuló un curso-taller denominado “**Curso Taller para Responsables de Archivo (RAE)**”, mismo que tuvo la participación de 55 Servidores Públicos.

DIRECCIÓN	ASISTENTES	FECHA
DIRECCIÓN EJECUTIVA CIERRE DE FONDOS	5	23/08/2016
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN	13	22/08/2016 23/08/2016
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA DE VIVIENDA	12	24/08/2016
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL	4	24/08/2016
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS E INMOBILIARIOS	7	09/09/2016
DIRECCIÓN DE FINANZAS	7	25/08/2016
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	7	09/09/2016
TOTAL	55	





Objetivo del Curso-Taller. El participante contará con los elementos que le permitan la actualización del Catálogo de Disposición Documental.

Temario

- d) Qué es el Sistema Institucional de Archivos en el INVI
- e) Componentes Normativos
- f) Componentes Operativos
- g) Archivos de Gestión: Archivos de Oficina y Archivos Específicos
- h) Quién es y cuáles son las funciones del Responsable de Archivo de Oficina
- i) Qué es el Catálogo de Disposición Documental
- j) Contenido del Catálogo de Disposición Documental

C. Proyecto de incorporación de Tecnologías de Información en el campo de los archivos, para la conservación y preservación de la información archivística

1. Respaldo de la información de los archivos institucionales

Con el objeto de que los Inventarios, como instrumentos archivísticos que permiten la identificación y descripción de los documentos, se encuentren debidamente respaldados en servidores institucionales, evitando con ello su pérdida, se implementó el respaldo de las bases de datos del Archivo Central de Trámite “Canela 660” y del Archivo de Concentración “El Coyol”, en el servidor del Instituto, y periódicamente se realizan los respaldos.

Con relación al Archivo de Mejoramiento de Vivienda, en el ejercicio 2016 se realizaron las gestiones correspondientes ante la Subdirección de Integración de Expedientes de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, quien tiene a cargo el Archivo en comento, y la J.U.D. de Informática, de tal manera que también se realizan los respaldos periódicamente.





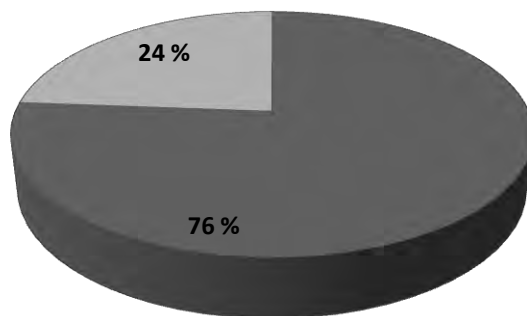
2. Renovación de vales de préstamo o devolución de Expedientes

Con el objetivo de garantizar que los expedientes que obran en resguardo del Archivo Central de Trámite “Canela 660” y de Concentración “El Coyol”, sean localizados con prontitud y eficacia para realizar el préstamo de expedientes, y con el fin de abatir un rezago en el seguimiento de vales de préstamos que se originaron en el periodo de 2010 a 2014, respecto de 5,484 expedientes, en el ejercicio 2015 se implementó un programa de seguimiento de préstamos y devoluciones, al que se le dio continuidad en el ejercicio 2016, de tal manera que en el transcurso de 2 años se tienen los siguientes resultados:

Universo 2010 – 2014: 5,484 Expedientes

Concepto	Expedientes pendientes de renovar Vale de Préstamo o Cancelar
Rezago 2010 -2014	5,484
Atendidos en 2015	3,446
Atendidos en 2016	733
Pendientes de regularizar (devolución o renovación de vale)	1,305

Programa de Renovación de Vales de Préstamo o Cancelación



■ Atendidos en los ejercicios 2015 y 2016

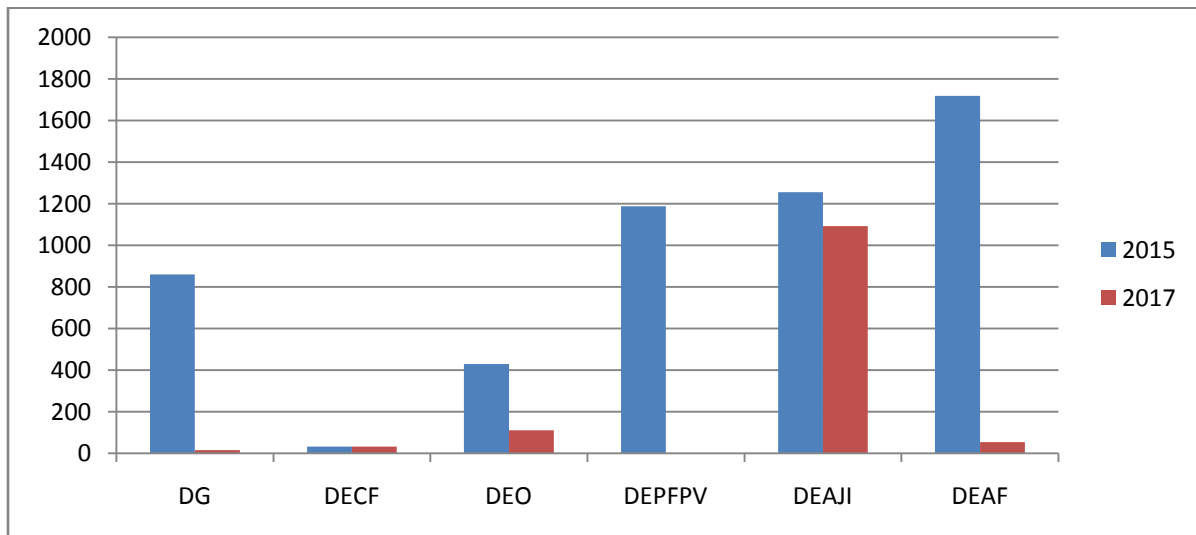
■ Pendientes de regularizar en 2017





Informe Anual de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016

DIRECCIÓN EJECUTIVA	NÚMERO DE EXPEDIENTES		% DE ATENCIÓN EN 2 EJERCICIOS FISCALES 2015 Y 2016
	AÑO 2015 INICIO DEL PROGRAMA RENOVACIÓN DE VALES DE PRÉSTAMO O CANCELACIÓN	AÑO 2017 EXPEDIENTES PENDIENTES DE ATENDER	
DG	860	16	98 %
DECF	32	32	0 %
DEO	430	111	74 %
DEFPV	1,188	0	100 %
DEAJI	1,256	1,092	13 %
DEAF	1,718	54	97 %
Total	5,484	1,305	76 %



DG. Dirección General; DECF. Cierre de Fondos; DEO. Operación; DEFPV. Promoción y Fomento de Programas de Vivienda; DEAJI. Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios; DEAF. Administración y Finanzas

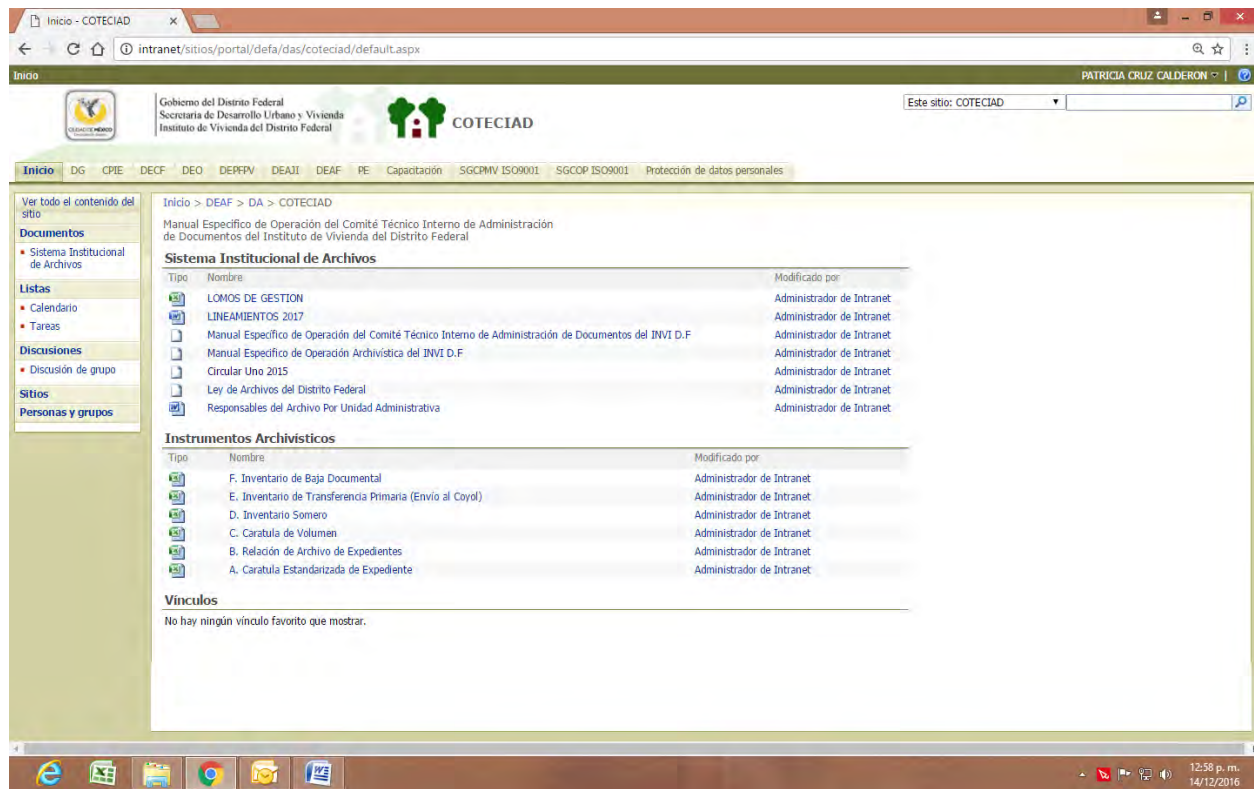
Este programa ha constituido una medida correctiva en la Subdirección de Archivo Institucional, que ha llevado más de 2 ejercicios fiscales, y con el fin de que no ocurra de nueva cuenta, a la fecha el seguimiento de préstamos y devoluciones se mantiene al corriente.



D. *Proyecto de acciones de difusión, divulgación y fomento de la cultura institucional en materia archivística*

1. Actualización de Información en materia de Archivo en la Intranet.

En la Intranet se abrió un apartado del COTECIAD, en el que se integraron los instrumentos archivísticos y la normatividad en materia de archivos, entre otros los Manuales Específicos de Operación Archivística y del COTECIAD.



Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Dirección General
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección de Administración
Subdirección de Archivo Institucional

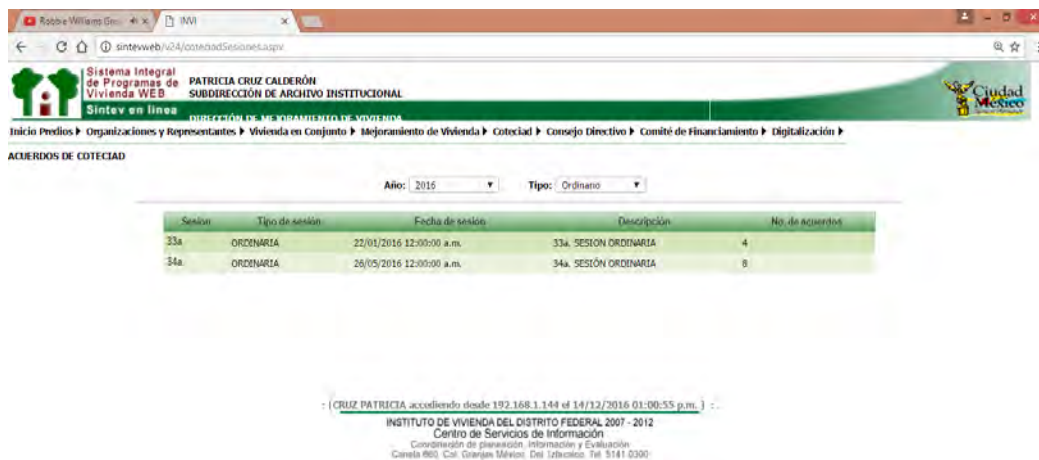
Canela 660, Col. Granjas México,
Del. Iztacalco, C.P. 08400
T. 5141 0300
www.invi.df.gob.mx



Informe Anual de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016



En el Sintevweb se abrió el apartado COTECIAD en el que se incorporan los acuerdos del órgano colegiado.





2. Fomento de la Cultura del Reciclaje

En las actividades de fomento a la cultura del reciclaje de papel, desde una perspectiva archivística, y en coadyuvancia a las actividades de protección al medio ambiente, con fecha 14 de abril, mediante Circular No. DG/DEAF/0007/2016, suscrita por la Directora Ejecutiva de Administración y Finanzas, Lic. Elizabeth González Garduño, se comunicó al personal que de acuerdo a la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público y al Programa Interno de Desarrollo Archivístico 2016, para llevar a cabo las “Actividades de fomento a la cultura de reciclaje de papel” es necesario que todo el papel producto del expurgo, que conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal y a las disposiciones emitidas por el COTECIAD Invi, se lleve a cabo en las distintas unidades administrativas, deberá ser recolectado para su depuración, por lo que todo el papel residual deberá de acumularse en sus respectivas áreas.

Como parte de esta campaña de difusión, se visitó 2 veces en el año a cada una de las Direcciones Ejecutivas, para hacer conciencia de no revolver papel con comida, debido al alto número de personas que visitan las instalaciones.

E. Proyecto de acciones preventivas, de conservación y mantenimiento

Las acciones cotidianas que permiten la conservación y mantenimiento de acervo documental realizadas en el ejercicio 2016, fueron entre otras, la verificación de que las etiquetas y los códigos identificadores se encuentren bien pegados, cambio de cajas deterioradas o rotas, aspirado de documentos por la acumulación de polvo dentro de los volúmenes.





En el ejercicio el Responsable de Archivo de Trámite y de Concentración reportó las actividades a través del correspondiente Formato: "Programa de Acciones Preventivas, de Conservación y Mantenimiento"

1. Conservación y Mantenimiento en el Archivo Central de Trámite "Canela 660".

Se resalta que como parte del mantenimiento, en el mes de enero 2016 se limpiaron y pintaron paredes y columnas, se continuó con el color blanco para ayudar a la iluminación, además de que este color permite verificar daños en las paredes, tanto humedad, como cambios físicos, y detectar insectos y fauna nociva.







2. Conservación y Mantenimiento en el Archivo de Concentración “El Coyol”

En el Archivo de Concentración “El Coyol” se realizaron actividades propias del mantenimiento y conservación, adicionalmente cabe destacar que se coadyuvó con la Dirección de Integración y Seguimiento de Demanda de Vivienda en la expedientación, elaboración de inventario y acomodo de 122 volúmenes.



F. Proyecto de operación y funcionamiento cotidiano del Archivo Central de Trámite “Canela 660”, y de Concentración “El Coyol”

1. Préstamo

En el ejercicio 2016 se realizaron **4,774** prestamos de Expediente, siendo 2,705 del Archivo de Concentración “EL Coyol” y 2,069 del Archivo Central de Trámite.

Cabe señalar que en el Manual Específico de Operación Archivística se estableció el Procedimiento “Préstamo de Expediente y/o Volumen” a las diversas unidades administrativas del Instituto, bajo un control y registro.

Como parte de las consideraciones para el préstamo de expedientes del Archivo de Concentración se señalaron consideraciones específicas en razón de la distancia de las instalaciones de “El Coyol”, destacando las siguientes:

- El personal de la Subdirección de Archivo Institucional acudirá a las instalaciones del Archivo de Concentración, los días martes y jueves con los Vales de Préstamo recibidos.
- La entrega de los expedientes y/o volúmenes se efectuará los días miércoles y viernes.
- Solo se considerará urgente las solicitudes de préstamo de expedientes que sean empleadas para responder trámites de término judicial, órganos de control y de la unidad de transparencia, entre otros lo cual deberá indicarse en el rubro de observaciones del Vale de Préstamo, mencionando la situación que amerite el carácter de urgente.
- En el caso de urgencia, será responsabilidad de la unidad administrativa proveer los medios de transporte para atender el Vale de Préstamo.

Lo anterior, ha permitido mejorar la programación y desarrollo de actividades.





2. Inventario de la Serie "Expediente Único"

Es de primordial importancia para el Instituto, la Serie "Expediente Único", toda vez que corresponde a la intención de conformar un expediente con el resultado de la integración de cada una de las partes del proceso de crédito que trabajan las diferentes áreas operativas del Programa de Vivienda en Conjunto.

En este expediente se integran los documentos que establecen las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Invi, para las distintas fases de aprobación de un crédito; la serie documental corresponde a la Dirección General. Actualmente está conformada por 802 volúmenes.

En el ejercicio 2016 se realizó una actualización de la herramienta informática a través de la cual se lleva a cabo el préstamo de esta Serie, cabe resaltar que hasta el mes de octubre se contaba únicamente con el Inventario Somero de la Serie con nombre del predio y volumen, y un registro en Excel del préstamo. Con esta combinación se empleaba mayor tiempo al manejar dos bases; el inventario somero como consulta y la tabla de Excel para el registro de préstamo

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

Área	Serie	Número de volúmenes	Número de expedientes	Hab. o tipo de expediente	Cantidad de expedientes	Solicitante	Fecha
1392	FONDO DIRECCION GENERAL						
1393	SECCION DIRECCION DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS						
1394	SERIE: EXPEDIENTE UNICO						
1395	SUBSERIE: PREDIOS						
1396							
1397	VOLUMEN	152					
1398	EXPEDIENTES						
1399	FOJAS						
1400	DESCRIPCION						
1401	Documentos provenientes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e						
1402	Inmobiliaria y Vivienda en Conjunto (Subdirección de Seguimiento Técnico y						
1403	de Integración de Expedientes - Predio: CALLE HEROES DE						
1404	CHURUBUSCO 39 COLONIA: TACUBAYA DELEGACION MIGUEL						
1405	HIDALGO DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIAS ESTABLECIDAS						
1406	COMO REQUISITOS EN TÉCNICOS JURÍDICOS SOCIALES						
1407	FINANCIEROS DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICAS DE						
1408	ADMINISTRACIÓN CREDITICIA DEL INVI. FICHAS DE APROBACIÓN DEL						
1409	COMITÉ DE FINANCIAMIENTO Y OFICIOS DE GESTIÓN						
1410							
1411	FONDO DIRECCION GENERAL						
1412	SECCION DIRECCION DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS						

The screenshot shows a detailed Excel spreadsheet with the following structure:

Área	Serie	Número de volúmenes	Número de expedientes	Hab. o tipo de expediente	Cantidad de expedientes	Solicitante	Fecha
1409	Dirección G Expediente Único	152	667	1 a 5	5	Albaides 44	07/10/2016
1410	Dirección G Expediente Único	153	668	1 a 5	5	Albaides 44	07/10/2016
1411	Dirección G Expediente Único	154	778	24	1	Ignacio Manuel Altamirano 43	07/10/2016
1412	Dirección G Expediente Único	207	889	82	1	Campo Tortugero 197	12/10/2016
1413	Dirección G Expediente Único	211	672	5	1	Angel Utraza 234	12/10/2016
1414	Dirección G Expediente Único	212	594	1 a 8	1	República de Paraguay 78	12/10/2016
1415	Dirección G Expediente Único	800	440	10	1	Calle A-230	22/11/2016
1416	Dirección G Expediente Único	301	652	1 a 47	5	Norte 37-29	22/11/2016
1417				1 a 10 y			
1418		302	401	Apéndices	2	Eligio Ancona 78	22/11/2016
1419		302 Bis	352	1 a 50	5	Telecomunicaciones 100	22/11/2016
1420		302 Bis	353	51 a 90	5	Telecomunicaciones 100	22/11/2016
1421		303	742	12	1	Miguel Miramón 66	22/11/2016
1422				1 a 25 y			
1423		304	741	apéndices	5	Dr. Rfo de la Loza 234	22/11/2016
1424		305	256	207	1	San Rafael Atlixco 20	22/11/2016
1425		306	675	20	1	Guanajuato 74	22/11/2016
1426				1 a 14 y			
1427		307	764	apéndices	8	Rafael Martínez Rip Rip 68	22/11/2016
1428		308	788	1 a 20	5	Fernando Montes de oca 5	22/11/2016
1429		309	437	1 a 52	5	Santa María la Ribera 98	22/11/2016
1430		310	822	1 a 46	5	Cedro 254	22/11/2016
1431		311	799	1 a 42	6	Normandía 28	22/11/2016
1432		312	814	1 a 4	2	Calle de la Paz 116	22/11/2016





En razón de que esta Serie está en constante movimiento, resultaba necesario desglosar el inventario a nivel expediente. Lo anterior, implicó en primera instancia reelaborar el inventario.

Los **802 volúmenes** se bajaron de los repositorios para la reelaboración del inventario.

Como resultado se obtuvo un total de **4,365 Expedientes**.



En segunda instancia, se generó una nueva hoja de Excel en la que se cargaron todos los expedientes y la información relevante para identificar su ubicación (códigos de identificación archivística), en esta nueva base ingresando el número de vale de préstamo, automáticamente tomando como referencia los colores del semáforo se señala el estatus del Expediente.

No.	UCA	VOL.	EXP.	CONTENIDO	TIPO	EXP.	VENEF.	STATUS DEL EXPEDIENTE	STATUS DEL VALE	FECHA	NÚM.	PAQUETE
409	A16-13	469	3	RECOMEND. COL. CABELLERA DEL	ATADO	3		Subir la	RENOVAR	ENTROR	208	
410	A16-14	470	1	GUAYAMA, PABLO	FOLDER	1		Disponible	DISPONIBLE			
411	A16-14	470	2	LONGA VI COL. ESKAD DEL	FOLDER	2		Disponible	DISPONIBLE			
412	A16-14	470	3	INZAPOTICALCO	FOLDER	3		Disponible	DISPONIBLE			
413	A16-14	470	4	LONGA VI COL. ESKAD DEL	FOLDER	4		Disponible	DISPONIBLE			
414	A16-14	470	5	LAGO AVIZCAZAS	FOLDER	5		Disponible	DISPONIBLE			
415	A16-14	470	6	LAGO AVIZCAZAS	FOLDER	6		Disponible	DISPONIBLE			
416	A16-14	470	7	BERNARDO COUTO COL. ALGARIN DEL	FOLDER	7		Disponible	DISPONIBLE			
417	A16-14	470	8	QUARTEROS	FOLDER	8		Disponible	DISPONIBLE			
418	A16-15	471	1	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	1		Disponible	DISPONIBLE			
419	A16-15	471	2	QUARTEROS	FOLDER	2		Disponible	DISPONIBLE			
420	A16-15	471	3	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	3		Disponible	DISPONIBLE			
421	A16-15	471	4	QUARTEROS	FOLDER	4		Disponible	DISPONIBLE			
422	A16-15	471	5	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	5		Disponible	DISPONIBLE			
423	A16-15	471	6	QUARTEROS	FOLDER	6		Disponible	DISPONIBLE			
424	A16-15	471	7	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	7		Disponible	DISPONIBLE			
425	A16-15	471	8	QUARTEROS	FOLDER	8		Disponible	DISPONIBLE			
426	A16-15	471	9	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	9		Disponible	DISPONIBLE			
427	A16-15	471	10	QUARTEROS	FOLDER	10		Disponible	DISPONIBLE			
428	A16-15	471	11	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	11		Disponible	DISPONIBLE			
429	A16-15	471	12	QUARTEROS	FOLDER	12		Disponible	DISPONIBLE			
430	A16-15	471	13	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	13		Disponible	DISPONIBLE			
431	A16-15	471	14	QUARTEROS	FOLDER	14		Disponible	DISPONIBLE			
432	A16-15	471	15	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	15		Disponible	DISPONIBLE			
433	A16-15	471	16	QUARTEROS	FOLDER	16		Disponible	DISPONIBLE			
434	A16-15	471	17	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	17		Disponible	DISPONIBLE			
435	A16-15	471	18	QUARTEROS	FOLDER	18		Disponible	DISPONIBLE			
436	A16-15	471	19	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	19		Disponible	DISPONIBLE			
437	A16-15	471	20	QUARTEROS	FOLDER	20		Disponible	DISPONIBLE			
438	A16-15	471	21	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	21		Disponible	DISPONIBLE			
439	A16-15	471	22	QUARTEROS	FOLDER	22		Disponible	DISPONIBLE			
440	A16-15	471	23	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	23		Disponible	DISPONIBLE			
441	A16-15	471	24	QUARTEROS	FOLDER	24		Disponible	DISPONIBLE			
442	A16-15	471	25	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	25		Disponible	DISPONIBLE			
443	A16-15	471	26	QUARTEROS	FOLDER	26		Disponible	DISPONIBLE			
444	A16-15	471	27	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	27		Disponible	DISPONIBLE			
445	A16-15	471	28	QUARTEROS	FOLDER	28		Disponible	DISPONIBLE			
446	A16-15	471	29	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	29		Disponible	DISPONIBLE			
447	A16-15	471	30	QUARTEROS	FOLDER	30		Disponible	DISPONIBLE			
448	A16-15	471	31	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	31		Disponible	DISPONIBLE			
449	A16-15	471	32	QUARTEROS	FOLDER	32		Disponible	DISPONIBLE			
450	A16-15	471	33	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	33		Disponible	DISPONIBLE			
451	A16-15	471	34	QUARTEROS	FOLDER	34		Disponible	DISPONIBLE			
452	A16-15	471	35	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	35		Disponible	DISPONIBLE			
453	A16-15	471	36	QUARTEROS	FOLDER	36		Disponible	DISPONIBLE			
454	A16-15	471	37	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	37		Disponible	DISPONIBLE			
455	A16-15	471	38	QUARTEROS	FOLDER	38		Disponible	DISPONIBLE			
456	A16-15	471	39	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	39		Disponible	DISPONIBLE			
457	A16-15	471	40	QUARTEROS	FOLDER	40		Disponible	DISPONIBLE			
458	A16-15	471	41	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	41		Disponible	DISPONIBLE			
459	A16-15	471	42	QUARTEROS	FOLDER	42		Disponible	DISPONIBLE			
460	A16-15	471	43	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	43		Disponible	DISPONIBLE			
461	A16-15	471	44	QUARTEROS	FOLDER	44		Disponible	DISPONIBLE			
462	A16-15	471	45	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	45		Disponible	DISPONIBLE			
463	A16-15	471	46	QUARTEROS	FOLDER	46		Disponible	DISPONIBLE			
464	A16-15	471	47	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	47		Disponible	DISPONIBLE			
465	A16-15	471	48	QUARTEROS	FOLDER	48		Disponible	DISPONIBLE			
466	A16-15	471	49	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	49		Disponible	DISPONIBLE			
467	A16-15	471	50	QUARTEROS	FOLDER	50		Disponible	DISPONIBLE			
468	A16-15	471	51	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	51		Disponible	DISPONIBLE			
469	A16-15	471	52	QUARTEROS	FOLDER	52		Disponible	DISPONIBLE			
470	A16-15	471	53	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	53		Disponible	DISPONIBLE			
471	A16-15	471	54	QUARTEROS	FOLDER	54		Disponible	DISPONIBLE			
472	A16-15	471	55	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	55		Disponible	DISPONIBLE			
473	A16-15	471	56	QUARTEROS	FOLDER	56		Disponible	DISPONIBLE			
474	A16-15	471	57	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	57		Disponible	DISPONIBLE			
475	A16-15	471	58	QUARTEROS	FOLDER	58		Disponible	DISPONIBLE			
476	A16-15	471	59	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	59		Disponible	DISPONIBLE			
477	A16-15	471	60	QUARTEROS	FOLDER	60		Disponible	DISPONIBLE			
478	A16-15	471	61	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	61		Disponible	DISPONIBLE			
479	A16-15	471	62	QUARTEROS	FOLDER	62		Disponible	DISPONIBLE			
480	A16-15	471	63	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	63		Disponible	DISPONIBLE			
481	A16-15	471	64	QUARTEROS	FOLDER	64		Disponible	DISPONIBLE			
482	A16-15	471	65	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	65		Disponible	DISPONIBLE			
483	A16-15	471	66	QUARTEROS	FOLDER	66		Disponible	DISPONIBLE			
484	A16-15	471	67	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	67		Disponible	DISPONIBLE			
485	A16-15	471	68	QUARTEROS	FOLDER	68		Disponible	DISPONIBLE			
486	A16-15	471	69	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	69		Disponible	DISPONIBLE			
487	A16-15	471	70	QUARTEROS	FOLDER	70		Disponible	DISPONIBLE			
488	A16-15	471	71	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	71		Disponible	DISPONIBLE			
489	A16-15	471	72	QUARTEROS	FOLDER	72		Disponible	DISPONIBLE			
490	A16-15	471	73	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	73		Disponible	DISPONIBLE			
491	A16-15	471	74	QUARTEROS	FOLDER	74		Disponible	DISPONIBLE			
492	A16-15	471	75	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	75		Disponible	DISPONIBLE			
493	A16-15	471	76	QUARTEROS	FOLDER	76		Disponible	DISPONIBLE			
494	A16-15	471	77	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	77		Disponible	DISPONIBLE			
495	A16-15	471	78	QUARTEROS	FOLDER	78		Disponible	DISPONIBLE			
496	A16-15	471	79	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	79		Disponible	DISPONIBLE			
497	A16-15	471	80	QUARTEROS	FOLDER	80		Disponible	DISPONIBLE			
498	A16-15	471	81	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	81		Disponible	DISPONIBLE			
499	A16-15	471	82	QUARTEROS	FOLDER	82		Disponible	DISPONIBLE			
500	A16-15	471	83	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	83		Disponible	DISPONIBLE			
501	A16-15	471	84	QUARTEROS	FOLDER	84		Disponible	DISPONIBLE			
502	A16-15	471	85	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	85		Disponible	DISPONIBLE			
503	A16-15	471	86	QUARTEROS	FOLDER	86		Disponible	DISPONIBLE			
504	A16-15	471	87	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	87		Disponible	DISPONIBLE			
505	A16-15	471	88	QUARTEROS	FOLDER	88		Disponible	DISPONIBLE			
506	A16-15	471	89	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	89		Disponible	DISPONIBLE			
507	A16-15	471	90	QUARTEROS	FOLDER	90		Disponible	DISPONIBLE			
508	A16-15	471	91	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	91		Disponible	DISPONIBLE			
509	A16-15	471	92	QUARTEROS	FOLDER	92		Disponible	DISPONIBLE			
510	A16-15	471	93	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	93		Disponible	DISPONIBLE			
511	A16-15	471	94	QUARTEROS	FOLDER	94		Disponible	DISPONIBLE			
512	A16-15	471	95	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	95		Disponible	DISPONIBLE			
513	A16-15	471	96	QUARTEROS	FOLDER	96		Disponible	DISPONIBLE			
514	A16-15	471	97	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	97		Disponible	DISPONIBLE			
515	A16-15	471	98	QUARTEROS	FOLDER	98		Disponible	DISPONIBLE			
516	A16-15	471	99	PERALVELLO 80 MOQUELOS	FOLDER	99		Disponible	DISPONIBLE			
517	A16-15	471	100	QUARTEROS	FOLDER	100		Disponible	DISPONIBLE			



Informe Anual de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016

No.	UCL	Vol.	EXP.	CONTENIDO	TRM	EXP.	EXP.	ESTADO DEL EXPEDIENTE	ESTADO DEL VAL	FECHA	VAL.	VAL.
2823	A71-24	552	1	TELECOMUNICACIONES 16va ETAPA COL. ELECTROCONSTITUCIONALISTA DEL INTERIOR	CARPETA	1	1-181	Disponible	VIGENTE	22/03/2016	30385	
2824	A71-24	552	2	TELECOMUNICACIONES 16va ETAPA COL. ELECTROCONSTITUCIONALISTA DEL INTERIOR	CARPETA	2	19-20	Disponible	VIGENTE	22/03/2016	30385	
2825	A71-24	552	3	TELECOMUNICACIONES 16va ETAPA COL. ELECTROCONSTITUCIONALISTA DEL INTERIOR	CARPETA	3	21-30	Disponible	VIGENTE	22/03/2016	30385	
2826	A71-24	552	4	TELECOMUNICACIONES 16va ETAPA COL. ELECTROCONSTITUCIONALISTA DEL INTERIOR	CARPETA	4	31-42	Disponible	VIGENTE	22/03/2016	30385	
2827	A71-24	552	5	TELECOMUNICACIONES 16va ETAPA COL. ELECTROCONSTITUCIONALISTA DEL INTERIOR	CARPETA	5	43-50	Disponible	VIGENTE	22/03/2016	30385	
2828	A71-24	552	6	TELECOMUNICACIONES 16va ETAPA COL. ELECTROCONSTITUCIONALISTA DEL INTERIOR	CARPETA	6	51-60	Disponible	VIGENTE	22/03/2016	30385	
2829	A71-24	552	7	TELECOMUNICACIONES 16va ETAPA COL. ELECTROCONSTITUCIONALISTA DEL INTERIOR	CARPETA	7	61-70	Disponible	VIGENTE	22/03/2016	30385	
2830	A71-24	552	8	TELECOMUNICACIONES 16va ETAPA COL. ELECTROCONSTITUCIONALISTA DEL INTERIOR	CARPETA	8	71-80	Disponible	VIGENTE	22/03/2016	30385	
2831	A71-24	552	9	TELECOMUNICACIONES 16va ETAPA COL. ELECTROCONSTITUCIONALISTA DEL INTERIOR	CARPETA	9	81-90	Disponible	VIGENTE	22/03/2016	30385	
2832	A71-24	552	10	TELECOMUNICACIONES 16va ETAPA COL. ELECTROCONSTITUCIONALISTA DEL INTERIOR	FOLDER	1		Disponible	DISPONIBLE			
2833	A71-24	552	11	TELECOMUNICACIONES 16va ETAPA COL. ELECTROCONSTITUCIONALISTA DEL INTERIOR	FOLDER	2		Disponible	DISPONIBLE			
2834	A71-24	554	1	ACUERDO DE CALIDAD DE SERVICIOS DEL COL. LA Candelaria Tercera del GUSTAVIA MASCO	CARPETA	1	1-10	Disponible	DISPONIBLE			
2835	A71-24	554	2	ACUERDO DE CALIDAD DE SERVICIOS DEL COL. LA Candelaria Tercera del GUSTAVIA MASCO	CARPETA	2	11-21	Disponible	DISPONIBLE			

Esta herramienta permite simplificar las actividades en el préstamo de Expedientes y su seguimiento.

Y como todo mecanismo de control seguirá siendo alimentada, proyectando su evolución y buen funcionamiento.

Esta información también se respalda en servidores institucionales.

3. Transferencia Documental al Archivo Central de Trámite “Canela 660”

No se realizaron Traslados al Archivo Central de Trámite, por encontrarse éste al máximo de su capacidad.

4. Transferencia Documental al Archivo de Concentración “El Coyo”

De acuerdo al Calendario de Traslados y Transferencias autorizado para el ejercicio fiscal, por el COTECIAD en su 32ª. Sesión Ordinaria, mediante acuerdo número COTECIAD INVI 32 ORD. 0162; en el ejercicio 2016, se realizaron 21 Transferencias Primarias al Archivo de Concentración “El Coyo”, con un total de 420 volúmenes.





Trabajos en las Transferencias



Cabe hacer mención que a la fecha, las Transferencias se realizan en los instrumentos archivísticos vigentes, autorizados por el COTECIAD.





G. Actividades específicas en los archivos del Sistema Institucional

El cumplimiento de las actividades programadas por los Responsables de Archivo del Sistema Institucional, se encuentran en los respectivos informes, que se integran como anexo.

1. Visita a las instalaciones de los archivos institucionales.

Con el objeto de generar las acciones que permitan el cumplimiento del artículo 20 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, la Subdirección Institucional de Archivo, realizó visitas a las instalaciones de cada uno de los Archivos del Sistema Institucional, mismas que se ejecutaron de manera coordinada con cada Responsable de Archivo.

Archivo	1ª. visita	2ª. visita	3ª. visita
Archivo de Mejoramiento de Vivienda	25 mayo	21 julio	---
Archivo de Títulos Valor	17 febrero	24 mayo	03 octubre
Archivo de Recursos Humanos	18 febrero	24 mayo	03 octubre
Archivo de Cierre de Fondos (Coyol)	23 febrero	31 mayo	27 octubre
Archivo de Cierre de Fondos (Canela)	11 febrero	26 mayo	19 octubre
Archivo Central de Trámite Canela 660	18 febrero	23 mayo	10 octubre
Archivo de Concentración "El Coyol"	22 febrero	09 junio	04 octubre





III. Cuadro de Cumplimiento

Proyecto	ACTIVIDAD	ESTATUS
A. Proyecto de acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica	1. Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística	Concluido
	2. Instrumentación de normatividad técnica	Concluido
B. Proyecto de Capacitación, especialización y desarrollo profesional	Curso Taller para Responsables de Archivo (RAE)	Concluido
C. Proyecto de incorporación de Tecnologías de Información en el campo de los archivos, para la conservación y preservación de la información archivística	1. Respaldo de la información de los archivos institucionales	Concluido
	2. Renovación de vales de préstamo o devolución de Expedientes	Concluido
D. Proyecto de acciones de difusión, divulgación y fomento de la cultura institucional en materia archivística	1. Actualización de Información en materia de Archivo en la Intranet.	Concluido
	2. Actividades de fomento a la cultura de reciclaje de papel.	Concluido
E. Proyecto de acciones preventivas, de conservación y mantenimiento	1. Conservación y Mantenimiento en el Archivo Central de Trámite "Canela 660"	Concluido
	2. Conservación y Mantenimiento en el Archivo de Concentración "El Coyo"	Concluido
F. Proyecto de operación y funcionamiento cotidiano del Archivo Central de Trámite "Canela 660", y de Concentración "El Coyo"	1. Préstamo	Concluido
	2. Inventario de Serie "Expediente Único"	Concluido
	3. Transferencia Documental al Archivo Central de Trámite "Canela 660"	Concluido
	4. Transferencia Primaria al Archivo de Concentración "El Coyo"	Concluido
G. Actividades específicas en los Archivos del Sistema Institucional.	1. Visita de la Subdirección de Archivo a las instalaciones de los Archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.	Concluido





CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

Informe Anual de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016

IV. Anexos



Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Dirección General
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección de Administración
Subdirección de Archivo Institucional



Contenido de Anexos (CD)

PROYECTO	SOPORTE DOCUMENTAL	ARCHIVO ELECTRÓNICO (archivos PDF)
A. Proyecto de acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica		
	Ficha Analítica del Catálogo de Disposición Documental. Presentación, acuerdo de aprobación y formato.	- PRESENTACION FA.pdf - ACUERDO_181_FA.pdf - FORMATO_FA.pdf
	Lineamientos para las Series Gestión de Entrada y Gestión Salida	- ACUERDO_191.pdf - ASISTENTES_PLATICA INFORMATIVA.pdf - CIRCULAR_DG_DEAF_DA_2034.pdf - LINEAMIENTOS 2017.pdf
	Manuales Específicos de Operación Archivística y del COTECIAD, Acta de aprobación, acuerdos emitidos por el órgano colegiado, oficios de autorización por las instancias correspondientes, y publicación del aviso en el Gaceta Oficial del Distrito Federal.	- ACTA 34 ORD COTECIAD INVI.pdf - ACUERDO ARCHIVISTICA.pdf - ACUERDO COTECIAD.pdf - INFORME CI.pdf - MEO_ARCHIVISTICA.pdf - MEO_COTECIAD.pdf - PUBLICACION GODF.pdf - REGISTRO DGRMSG_OM.pdf - REGISTRO CGMA.pdf
B. Proyecto de Capacitación, especialización y desarrollo profesional		
	Manual del Curso Impartido, "Curso Taller para Responsables de Archivo (RAE)", listas de asistencia y oficios y convocatorias al curso-taller.	- CURSO TALLER RAE I.pdf - CURSO TALLER RAE II.pdf
C. Proyecto de incorporación de Tecnologías de Información en el campo de los archivos, para la conservación y preservación de la información archivística		
	Oficios DEAF/DA/SAI/00085/16, DEO/DMV/SIE/000396/2016, DEAF/DA/SAI/00093/2016 que soportan las gestiones para el respaldo de la información en servidores institucionales.	RESPALDOS DE INFORMACION.pdf
D. Proyecto de acciones de difusión, divulgación y fomento de la cultura institucional en materia archivística		
	Sin anexos	NO APLICA
E. Proyecto de acciones preventivas, de conservación y mantenimiento		
	Reporte de las actividades en el Formato: "Programa de Acciones Preventivas, de Conservación y Mantenimiento", suscritos por el Responsable de Archivo de Trámite y de Concentración.	MTTO CANELA_COYOL.pdf
F. Proyecto de operación y funcionamiento cotidiano del Archivo Central de Trámite "Canela 660", y de Concentración "El Coyol"		
	Sin anexos	NO APLICA





G. Actividades específicas en los Archivos del Sistema Institucional.	
Sobre los archivos específicos, los Informe de cumplimiento rendido por cada uno de los responsables y los reporte de visitas realizadas.	INFORMES ARCHIVOS ☑ A.CIERRE DE FONDOS.pdf ☑ MEJORAMIENTO VV.pdf ☑ RECURSOS HUMANOS.pdf ☑ TITULOS VALOR.pdf ☑ TRAMITE Y CONCENTRACION.pdf VISITAS ☑ A.CIERRE DE FONDOS CANELA.pdf ☑ CIERRE DE FONDOS COYOL.pdf ☑ CONCENTRACION COYOL.pdf ☑ MEJORAMIENTO VV.pdf ☑ RECURSOS HUMANOS.pdf ☑ TITULOS VALOR.pdf ☑ TRAMITE CANELA.pdf