

Instituto de Vivienda del Distrito Federal

*Informe Anual de Cumplimiento
del Programa Institucional de
Desarrollo Archivístico 2017*



I. Antecedentes

Con fecha 20 de enero de 2017, en su Trigésima Séptima Sesión Ordinaria el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda, mediante acuerdo COTECIAD INVI 37 ORD.198, autorizó el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2017.

Durante el ejercicio 2017, en las sesiones Trigésima Octava, Trigésima Novena y Cuadragésima ordinarias, se presentaron los avances del Programa de manera trimestral, de tal forma que el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto y el órgano de Control Interno, han dado cuenta del seguimiento y cumplimiento del Programa.

Por tanto, con fundamento en los artículo 41 y 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, y numeral 8.4.14. de la Circular Uno, vigente, se realiza el Informe de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2017, bajo el siguiente esquema.



II. Resultado de Actividades

Las actividades programadas en el PIDA 2017, se conformaron por 7 proyectos, de la letra A a la G, a continuación se da cuenta del seguimiento y resultados al cierre del ejercicio.

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

Actualización del Catálogo de Disposición Documental

En la 38ª. Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 19 de mayo, con fundamento en los artículos 4, 21, fracciones I, III y VI, 26, 27 y 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal el COTECIAD autorizó mediante el Acuerdo COTECIAD INVI 38 ORD.209, cinco instrumentos archivísticos:

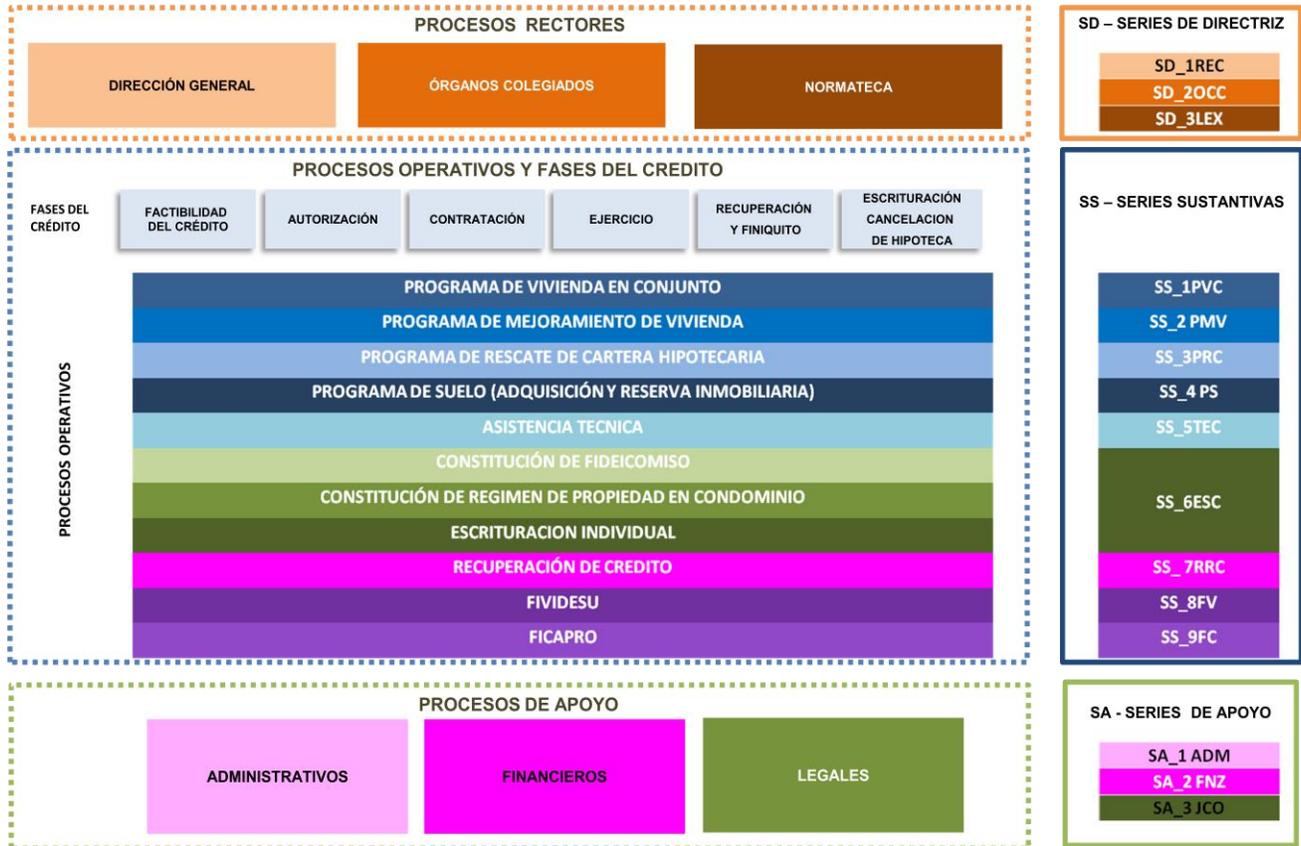
- Catálogo de Estructuras Orgánicas del Invi,
- Catálogo de Secciones de la Estructura Orgánica 07/2011,
- Guía de Archivo Documental;
- Cuadro General de Clasificación Archivística; y
- Catálogo de Disposición Documental.

En la elaboración de estos instrumentos archivísticos se pretendió que a través del principio de diferenciación y estratificación de las diferentes agrupaciones documentales que conforman el acervo documental del Instituto de Vivienda, y siguiendo un Mapa de Procesos Institucional, se identificaron en el Catálogo de Disposición Documental las Series documentales Rectoras, Sustantivas 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, aquellos de tipo operativo y que 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; y finalmente los Procesos de Apoyo, que coadyuvan indirectamente en la consecución de los fines, suministrando todos los aspectos necesarios para el funcionamiento de la operación del Invi.



MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES



A cada Tipo de Proceso Institucional le correspondió un Tipo de Serie Documental, la Entidad cuenta con **15 Series documentales**, que a su vez desagregan tantas Subseries documentales identifique cada unidad administrativa, 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 lo anterior da lugar al Cuadro General de Clasificación Archivística.



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

En cumplimiento al artículo 121, fracción XLIX, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental están publicados en internet, en el portal de transparencia del Instituto, en la liga <http://www.transparencia.cdmx.gob.mx>, así mismo en seguimiento a las acciones de difusión, divulgación y fomento de la cultura institucional en materia de Archivo, los instrumentos se hicieron del conocimiento del personal del Instituto a través de la Intranet.



En el ejercicio se presentaron para autorización del COTECIAD un total de ocho Subseries que se integraron al Catálogo de Disposición Documental.

B. Proyecto de Capacitación, especialización y desarrollo profesional

Curso Sistema Institucional de Archivos en el Invi.

Respecto de este curso, éste se convirtió en una actividad continua, a manera de asesorías con los enlaces, responsables de archivo y personal técnico operativo y de estructura del Instituto, acudiendo a sus áreas, directamente en sus archivos, en el Archivo de Trámite o en la Subdirección de Archivo Institucional, presentando los conceptos básicos del Sistema, los instrumentos, y en su caso, aquellos conocimientos que permitieran la elaboración de la Ficha Analítica del Catálogo de Disposición Documental.

Curso Conservación preventiva y mantenimiento de documentos (nivel básico).

De acuerdo con el Programa Anual de Capacitación 2017, este curso se impartió en el periodo comprendido del 05 al 16 de junio, con 20 participantes.

Nombre del Curso	Información	Participantes	Acreditados
Conservación preventiva y mantenimiento de documentos. (Nivel básico)	Dirigido al personal que tiene a su cargo el control y manejo de archivos; impartido por Consultores Asociados Cortes y H. S.C., en las aulas de capacitación en el edificio Canela 660, del 5 al 16 de junio de 2017, horario de 11:00 a 13:00 hrs.	14 Mujeres 06 Hombres <hr/> Total 20	19

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

Gestión para realizar el respaldo de la información de los archivos del Sistema.

Considerando que la información referente a Inventarios de Archivo, contenidos en bases de datos, Excel, o cualquiera que sea el programa en el que se encuentre, es información que constituye el quehacer e historia institucional, y son referentes *necesarios* para la localización de la información.

Este proyecto consistió en sensibilizar a los responsables de los Archivos específicos, y de Trámite y Concentración, a fin de que se implementaran medidas para respaldar la información de apoyo archivístico en los servidores institucionales.

Como resultado, se implementó el respaldo de las bases de datos del Archivo Central de Trámite “Canela 660” y de Concentración “El Coyol”, en el servidor del Instituto, convirtiéndose en un programa continuo, que forma parte de las acciones de mantenimiento, el Archivo de Títulos Valor, diseñó una base de datos para los pagarés del Programa Mejoramiento de Vivienda y de Vivienda en Conjunto, esta información de igual manera se respalda de manera periódica en el servidor institucional; por su parte el Archivo Específico de Mejoramiento de Vivienda, también realiza respaldos periódicamente.

Revisión en la renovación de vales de préstamo o devolución de Expedientes

Se considera necesario hacer referencia a los antecedentes de este punto: 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, como medida correctiva y con el propósito de que esto no ocurriera de nueva cuenta; en el ejercicio 2015 se implementó un programa de seguimiento de préstamos y devoluciones, al que se le dio continuidad en los ejercicios 2016 y 2017, de tal manera que en el transcurso de tres años se tienen los siguientes resultados:



DIRECCIÓN EJECUTIVA	INICIO DEL PROGRAMA EN 2015 (UNIVERSO ORIGINAL)	EXPEDIENTES ATENDIDOS CON RENOVACIÓN DE VALES DE PRÉSTAMO O CANCELACIÓN			TOTAL DE EXPEDIENTES ATENDIDOS (2015 - 2017)
		2015	2016	2017	
DG	860	678	166	16	860
DECF	32	0	0	32	32
DEO	430	319	0	111	430
DEFPV	1,188	1169	19	0	1188
DEAJI	1,256	0	164	1092	1256
DEAF	1,718	1280	384	54	1718
	5,484	3,446	733	1,305	5,484

En el ejercicio 2017, el 84% de los expedientes por atender, se encontraban en la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, a efecto de solventar esta situación, en el mes de febrero se iniciaron trabajos de *cotejo de inventario*, esto daría certeza sobre los expedientes que efectivamente se encontraban en préstamo, por otra parte, se proyectó que al término del proceso se contaría con una base de datos unificada, toda vez que los inventarios se encontraban desagregados.

Igualmente, como parte de esta actividad, se diseñaron y elaboraron (para estos expedientes) el Código Identificador del Expediente, siguiendo los criterios establecidos en el numeral 8.5.7 de la Circular Uno, vigente; estas tareas se llevaron a cabo en los 715 volúmenes con que cuenta esta sección en el Archivo Central de Tramite “Canela 660”, lo anterior, esto permitió:

1. La identificación plena al 100% de los expedientes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios en el Archivo Central de Tramite “Canela 660”;
2. Contar con un Inventario actualizado;
3. Contar con una sola base de datos con un total de 9,085 expedientes;
4. Contar con una base de préstamo actualizada, y relacionada por expediente;
5. Realizar la cancelación o renovación de vales de préstamo;
6. Abatir al 100% el rezago en el seguimiento de vales de préstamos que se originaron en el periodo de 2010 a 2014.

Cabe señalar que al término del ejercicio queda pendiente la colocación del Código Identificador únicamente en 100 volúmenes.



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

Actualización de Información en materia de Archivo en la Intranet.

A la fecha se suben a la Intranet las sesiones del COTECIAD, junto con los Acuerdos de cada Sesión; de igual manera, se comunicó a todo el personal mediante Circular DG/DEAF/DA/0004/2017, que se encuentran en la intranet los instrumentos archivísticos que se citan, en el apartado Sistema Institucional de Archivos/coteciad.

- ✓ CATALOGO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DEL INVI;
- ✓ CATALOGO DE SECCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA 07/2011;
- ✓ GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL;
- ✓ CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA; Y
- ✓ CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

Actividades de fomento a la cultura de reciclaje de papel.

El Instituto dio a conocer a todo el personal la Norma Ambiental de Separación de Residuos vigente a partir de julio de 2017, colocando los depósitos para la separación de los residuos, entre ellos la separación del papel, continuando con el fomento de reutilización del papel.

E. Proyecto de acciones preventivas, de conservación y mantenimiento

Conservación y Mantenimiento en el Archivo Central de Trámite "Canela 660", y Archivo de Concentración "El Coyol".

Como parte del soporte documental que evidencia el cumplimiento de esta actividad se presentan los Informes de actividades a través del correspondiente Formato: Programa de Acciones Preventivas, de Conservación y Mantenimiento.

Cabe resaltar que en el mes de diciembre se llevaron a cabo jornadas de limpieza profunda en las instalaciones del archivo de concentración, la cual consistió en lavado de piso con jabón, lavado de paredes, y limpieza en techo de anaqueles.





Aunado se realizó el deshierbe de los patios que rodean el archivo, retiro de maleza y vegetación que se había formado de sobremanera por las abundantes lluvias, situación que generaba la posibilidad de tener fauna nociva, principalmente roedores.





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

Préstamo

Durante el ejercicio se realizó el préstamo de manera continua, se atendieron en total 2,284 préstamos de expediente de las diferentes áreas del Instituto, conforme el siguiente detalle:

Periodo	Archivo Central de Tramite “Canela 660”	Archivo de Concentración “El Coyol”
1° Trimestre	285	640
2° Trimestre	123	588
3° Trimestre	108	301
4° Trimestre	85	154
Total anual	601	1,683

Inventario de 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, en el ejercicio 2017 se transfirieron 73 volúmenes, haciendo un total al cierre del ejercicio de **875 volúmenes**.

Cabe mencionar que 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, a partir de enero de 2017 se puso en marcha, y durante el ejercicio fiscal se evaluó su funcionamiento y operación, los resultados obtenidos es que esta herramienta permite simplificar las actividades en el préstamo de Expedientes y su seguimiento.

Traslados y Transferencias Documentales

En el ejercicio 2017, las Transferencias se llevaron a cabo siguiendo el calendario autorizado por el COTECIAD en su 36ª. Sesión Ordinaria, se recibieron **279 volúmenes** por concepto de transferencias, se verificó que cuenten con las carátulas de expediente, así como, que esta información se encuentre descrita en el inventario documental, así mismo, que los volúmenes (cajas) cuenten con la numeración progresiva de su Área, dichos volúmenes ya están instalados y con la respectiva clave de ubicación. Las transferencias por área se dieron de la siguiente manera:

Área	Volúmenes Transferidos
Coordinación de Planeación, Información y Evaluación	50
Subdirección de Proyectos Técnicos	2
Dirección de Integración y Seguimiento a la Demanda de Vivienda	31
Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	28
Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	53
Subdirección de Contabilidad	115

En el ejercicio no se transfirió ningún volumen al Archivo Central de Trámite “Canela 660”, por encontrarse a su máxima capacidad.



Reubicar 2,580 volúmenes en el Archivo Central de Trámite "Canela 660"

En los meses de enero y febrero, se realizaron los trabajos de reacomodo de 2,580 volúmenes que corresponden a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

Actualización de inventarios

En esta actividad cabe comentar que las diferentes unidades administrativas del Instituto de manera permanente, según sea el caso, realizan la actualización de inventarios, proporcionando al Responsable del Archivo de Trámite los archivos electrónicos con el objeto de que éstos se actualicen en el inventario correspondiente.

Por otra parte, cabe hacer mención que en el ejercicio 2017, esta actividad se incrementó y tuvo mayor énfasis en 715 volúmenes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliaria, tal como se reportó en el rubro: "Revisión en la renovación de vales de préstamo o devolución de Expedientes".

Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos en el Archivo de Concentración "El Coyol"

En esta actividad se proyectó la sustitución de 205 cajas de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos, en el Archivo de Concentración "El Coyol", el cotejo y actualización del inventario, derivado de que, en algunos casos (30% de cajas aproximadamente) los volúmenes se encuentran saturados, debido a que una vez que los expedientes regresan del préstamo, éstos son más grande.

De acuerdo al Calendario de Ejecución, estas actividades se habían programado para los meses de marzo a junio, sin embargo, en el mes de mayo, el Responsable del Archivo de Concentración solicitó la reprogramación para los meses de agosto y septiembre, situación que fue informada en la Trigésima Octava Sesión Ordinaria, y reportado en el Informe Trimestral correspondiente.

No obstante, por cargas de trabajo de las actividades derivadas o consecuencia de los sismos ocurridos en el mes de septiembre, el responsable del Archivo de Concentración "El Coyol" solicitó se incorpore esta actividad en el PIDA 2018, esta situación de igual manera fue informada al COTECIAD en la Cuadragésima Sesión Ordinaria del 22 de noviembre de 2017, y reportado en el Informe Trimestral correspondiente.



G. Actividades específicas en los archivos del Sistema Institucional

Actividades programadas por los Responsables de Archivo del Sistema

Se incorporan los Informes Anuales de cada Responsable de Archivo Especifico.

Cabe comentar que respecto de la actividad “Elaboración de Fichas Analíticas del Catálogo de Disposición Documental de las Series que corresponden al Programa de Mejoramiento de Vivienda”, señalado en Calendario de Ejecución, se presentaron al COTECIAD en la Trigésima Novena Sesión Ordinaria del 22 de agosto de 2017.

Visita a las instalaciones de los archivos institucionales.

De manera trimestral, como parte de las acciones que permitan el cumplimiento del artículo 20 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, la Subdirección Institucional de Archivo, se realizaron las visitas a cada instalación donde se encuentran los archivos específicos, estas visitas se soportan en los formatos “Visita a las instalaciones de los Archivos Institucionales”, con su respectivo Reporte Fotográfico, contiene los rubros: ubicación, descripción, limpieza, iluminación y ventilación, acceso y seguridad; concretamente se verifica la limpieza del lugar y de los anaqueles; que los extintores contra incendios se encuentren visibles, sin ningún elemento que le obstruya, en buen estado y recargados; los controles para evitar la presencia de plagas nocivas; de ser el caso, se coadyuva con los Responsables de Archivo en el suministro de materiales o la requisición de servicios. Se incorporan las visitas realizadas en el ejercicio.



III. Otras Actividades

Las siguientes actividades no se encontraban programadas, ni calendarizadas en el PIDA 2017, éstas surgieron derivadas de necesidades y ajustes presupuestales el desarrollo del ejercicio 2017, y por su importancia se señalan en este rubro, acciones realizadas:

Compra de anaqueles

En el ejercicio 2017, se adquirieron 267 nuevos anaqueles que se instalaron en el Archivo de Mejoramiento de Vivienda.



Compra de escalera Tipo SR

Se adquirió una escalera tipo SR para el Archivo de Concentración “EL Coyol”, de cinco peldaños con mecanismo de freno, amplia y porta objetos en la parte superior.



Esta escalera permitirá ocupar el cuarto nivel de los anaqueles, ya que actualmente, el 85% de ellos solo están ocupados del primero al tercer nivel, ya que no se podían subir cajas al 4° nivel porque representaban un riesgo toda vez que cada caja pesa alrededor de 20 kg.



Digitalización de Expediente Único

En los meses de septiembre a diciembre derivado de la contratación de una empresa para digitalizar la Subserie Expediente Único que se encuentra en las instalaciones de “EL Coyol”, la Subdirección de Archivo Institucional coadyuvó en los siguientes trabajos:

- ✓ Revisión física de volúmenes, carpetas y expedientes;
- ✓ Unificación de Inventario Documental;
- ✓ Definición del tipo de expediente (Técnico, Jurídico o Social);
- ✓ Entrega a la empresa digitalizadora;
- ✓ Recepción en carácter de devolución de la empresa una vez digitalizados los expedientes;
- ✓ Cotejo de los expedientes devueltos contra el inventario actualizado; y
- ✓ Reacomodo físico en la estantería.

El universo de Expediente Único en El Coyol consta de 875 cajas, solo se digitalizó Expediente Único en su parte Social, es decir, expedientes individuales.

Para los trabajos de entrega de volúmenes, se revisaron 600, de éstos 228 correspondieron a expediente social mismos que fueron entregados a la empresa digitalizadora.

Los resultados de la digitalización corren a cargo de la Subdirección de Promoción Social y la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación.

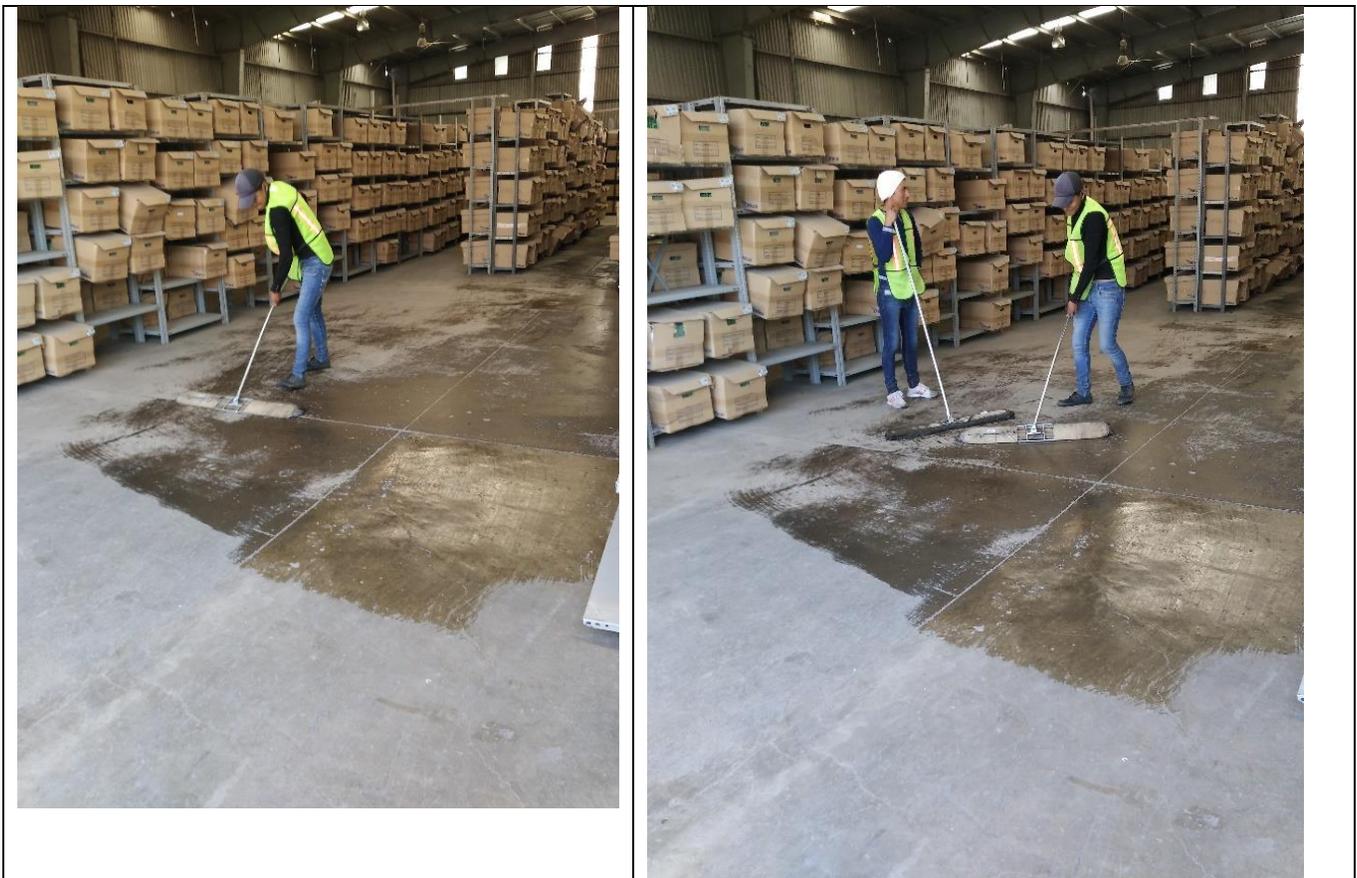


Equipo de digitalización.

Limpeza profunda en Archivo de Mejoramiento de Vivienda

Cabe resaltar que en el mes de diciembre se realizó una jornada de limpieza profunda en las instalaciones del Archivo de Mejoramiento de Vivienda en “Fuerte de Loreto”, se destaca toda vez que se ha dado seguimiento a las instalaciones, y de manera conjunta se realizan esfuerzos institucionales.

El servicio de limpieza consistió en lavado de piso con jabón, lavado de paredes; así como deshierbe del patio aledaño.









IV. Cuadro de Cumplimiento

PROYECTO	ACTIVIDAD	ESTATUS
A. Proyecto de acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica	Actualización del Catálogo de Disposición Documental	Concluido
B. Proyecto de Capacitación, especialización y desarrollo profesional	Curso Sistema Institucional de Archivos en el Invi.	Concluido
	Curso Conservación preventiva y mantenimiento de documentos (nivel básico).	Concluido
C. Proyecto de incorporación de Tecnologías de Información en el campo de los archivos, para la conservación y preservación de la información archivística	Gestión para realizar el respaldo de la información de los archivos del Sistema.	Concluido
	Revisión en la 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	Actualización de Información en materia de Archivo en la Intranet.	Concluido
	Actividades de fomento a la cultura de reciclaje de papel.	Concluido
E. Proyecto de acciones preventivas, de conservación y mantenimiento	Conservación y Mantenimiento en el Archivo Central de Trámite "Canela 660", y Archivo de Concentración "El Coyoil".	Concluido
F. Proyecto de operación y funcionamiento cotidiano del Archivo Central de Trámite "Canela 660", y de Concentración "El Coyoil"	Préstamo	Concluido
	Inventario de Serie "Expediente Único"	Concluido
	Traslados y Transferencias Documentales	Concluido
	Reubicar 2,580 volúmenes en el Archivo Central de Trámite "Canela 660"	Concluido
	Actualización de inventarios	Concluido
	Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos en el Archivo de Concentración "El Coyoil"	Reprogramado en el PIDA 2018
G. Actividades específicas en los Archivos del Sistema Institucional.	Actividades programadas por los Responsables de Archivo del Sistema.	Concluido
	Visita a las instalaciones de los archivos institucionales.	Concluido

V. Anexos

Informe Anual de Cumplimiento del PIDA 2017



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

Listado de Anexos

PROYECTO	ANEXOS
A. Proyecto de acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica	4.A.1. CATALOGO ESTRUCTURAS.PDF 4.A.2. CATALOGO DE SECCIONES.PDF 4.A.3. GUIA ARCHIVO DOCUMENTAL.PDF 4.A.5. CDD_2017
B. Proyecto de Capacitación, especialización y desarrollo profesional	4.B. CAPACITACION.PDF
C. Proyecto de incorporación de Tecnologías de Información en el campo de los archivos, para la conservación y preservación de la información archivística	SIN ANEXOS
D. Proyecto de acciones de difusión, divulgación y fomento de la cultura institucional en materia archivística	4.D. DIFUSION
E. Proyecto de acciones preventivas, de conservación y mantenimiento	4.E.1. MTTO_ABRIL 4.E.2. MTTO_JULIO 4.E.3. MTTO_SEPTIEMBRE
F. Proyecto de operación y funcionamiento cotidiano del Archivo Central de Trámite “Canela 660”, y de Concentración “El Coyol”	SIN ANEXOS
G. Actividades específicas en los Archivos del Sistema Institucional.	4.G.1. Informe Cierre de fondos 4.G.2. Informe MV 4.G.3. Informe RH 4.G.4. Informe Titulos valor 4.G.5. Trámite y concentración 4.G.6. VISITAS 1 4.G.6. VISITAS 2 4.G.6. VISITAS 3

