



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA

# INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

---



## Antecedentes

Con fecha 19 de enero de 2018, en su Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda, mediante acuerdo COTECIAD INVI 41 ORD.230, autorizó el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2018.

Durante el ejercicio 2018, se presentaron en las sesiones ordinarias los avances trimestrales del Programa, 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.

Con fundamento en los artículos 41 y 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y numeral 8.4.14. 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, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015, se realiza el Informe de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2018.

## Resultados por Proyecto

### **I. PROYECTO DE ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA.**

#### **ACTIVIDAD**

*En el ejercicio 2018, se proyectó continuar con la actualización del Catálogo de Disposición Documental y el análisis de las Series transferidas.*

#### **RESULTADOS**

En la 42ª. Sesión Ordinaria, se autorizaron mediante el acuerdo COTECIAD INVI 42 ORD.236, seis subseries documentales, mismas que se integraron al Catálogo de Disposición Documental.



Asimismo, se autorizaron mediante acuerdo COTECIAD INVI 42 ORD.237, siete instrumentos archivísticos, que a la fecha se implementan en los procesos archivísticos.

| Instrumento Archivístico                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA PARA LA SUBSERIE: PÓLIZAS CONTABLES                               |
| 2. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA PARA LA SUBSERIE: EXPEDIENTE ÚNICO SOCIAL (PREDIO - BENEFICIARIO) |
| 3. ACTUALIZACIÓN DE TRANSFERENCIA                                                                         |
| 4. ACTUALIZACIÓN DE TRANSFERENCIA POR EXPEDIENTE INDIVIDUAL                                               |
| 5. FORMATO DE CONTROL INTERNO PARA LA REVISION Y ASESORIA EN LA TRANSFERENCIA PRIMARIA                    |
| 6. ESCRITO PARA HACER ENTREGA DEL KIT DE TRANSFERENCIA EN FORMA IMPRESA Y ELECTRÓNICA                     |
| 7. VALE DE PRÉSTAMO POR EXPEDIENTE                                                                        |

## II. PROYECTO DE CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.

### ACTIVIDAD

*Se proyectó para el ejercicio 2018, continuar con las asesorías y talleres con las diferentes unidades administrativas.*

### RESULTADOS

En el ejercicio 2018, se impartieron asesorías al personal para efectuar Transferencias Primarias, elaboración de Relaciones de Archivo, y ubicación de Series y Subseries.

A partir del mes de junio, se implementó el "ESCRITO PARA HACER ENTREGA DEL KIT DE TRANSFERENCIA EN FORMA IMPRESA Y ELECTRÓNICA", instrumento archivístico auxiliar a través del cual se inicia formalmente la solicitud de Transferencia Primaria.

Dicho de otra manera, antes del mes de junio, no se contaba con evidencia que permitiera conocer a qué y cuántas áreas se



asesoraban para realizar transferencias, y de éstas qué áreas efectivamente concretaba una Transferencia Primaria, actualmente y en el futuro, los controles permitirán obtener mayor información sobre las necesidades de las áreas para transferir.

Se realizaron a partir del mes junio de 2018, un total de 15 asesorías, conforme el siguiente detalle:

| Sección                                                             | No. DE<br>ASESORÍAS |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios            | 1                   |
| Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda | 1                   |
| Dirección Ejecutiva de Operación                                    | 2                   |
| Dirección de Asuntos Jurídicos                                      | 3                   |
| Dirección de Asistencia Técnica                                     | 1                   |
| Dirección de Promoción Social                                       | 1                   |
| Subdirección de Comercialización Inmobiliaria                       | 1                   |
| Subdirección de Recursos Humanos                                    | 1                   |
| J.U.D. de Amparos y Procesos                                        | 1                   |
| J.U.D. de Nóminas                                                   | 1                   |
| J.U.D. de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos                  | 1                   |
| J.U.D. de Información                                               | 1                   |

Por otra parte se comenta que en el Segundo Informe Trimestral se informó a este órgano colegiado que en la Septuagésima Séptima Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, celebrada el 23 de febrero de 2018, mediante Acuerdo INVI77ORD3168 el máximo Órgano de Gobierno, tomó conocimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC-2018), en el que se consideraba el curso "Archivo y Archivología", programado del 01 al 12 de octubre, dirigido a todo el personal de archivo, responsables de archivos específicos, de Trámite, Concentración e Histórico.

Sin embargo, por cuestiones inherentes a un Recurso de Inconformidad interpuesto en contra del Procedimiento de Licitación Pública Nacional *L.C.P.-INVICDMX-006-2018. "Servicio de Eventos de Capacitación para el personal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal"*, la capacitación se vio interrumpida y no fue posible la impartición de dicho curso.



No obstante, se informa que, con motivo del Desarrollo de un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) basado en la Norma ISO 9001:2015 para los procesos de servicio relacionados con las actividades de Archivo, en su Proceso de Control de Transferencia Primaria, Préstamo y Restauración de Documentos; y el Proceso del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos; se llevaron a cabo 3 cursos:

1. Sensibilización al cambio, inducción e interpretación a la Norma ISO 9001 del Sistema de Gestión de Calidad
2. Formación de Auditores Internos en ISO 9001:2015
3. Formación de Auditores Líderes en ISO 9001:2015.

Se realizó la invitación a todas las Direcciones Ejecutivas, para el curso "*Sensibilización al cambio, inducción e interpretación a la Norma ISO 9001 del Sistema de Gestión de Calidad*", resaltando que asistieran los servidores públicos involucrados en los procesos de archivo. En total asistieron 18 personas.

Los cursos de Formación de Auditores Internos y Líderes, se impartió sólo al personal adscrito a la entonces, Subdirección de Archivo Institucional, mismos que obtuvieron los certificados correspondientes, calificados como competentes.

### **III. PROYECTOS PARA LA ADQUISICIÓN, CON BASE EN LAS CONDICIONES PRESUPUESTALES DE CADA ENTE PÚBLICO, DE LOS RECURSOS MATERIALES DE MAYOR URGENCIA QUE REQUIERAN LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

#### **ACTIVIDADES**

**A)** *De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, en el ejercicio 2018 se proyectó adquirir por lo menos 300 anaqueles para el Archivo Específico de Mejoramiento de Vivienda.*

#### **RESULTADO**

*En el mes de octubre se adquirieron 140 anaqueles para este archivo específico.*



**B)** *Para el Archivo Específico de Títulos Valor, en el ejercicio 2018, se proyectó ampliar el Cuarto de Valores (dentro de las instalaciones de "El Coyol"), a través del levantamiento con tablaroca de un módulo alrededor o continuo al cuarto actualmente existente, en este módulo se estarían instalando 124 nuevos anaqueles, con puerta con llave como medida de seguridad, por tanto se requerirá material para la instalación y la adquisición de 124 nuevos anaqueles.*

#### **RESULTADO**

En el ejercicio 2018 no fue posible realizar este proyecto. Derivado de la conclusión del periodo estatutario de Gestión de la Administración Pública de la Ciudad de México 2012-2018, este proyecto se propondrá para su inclusión en el PIDA 2019.

**C)** *Para el Archivo Específico de Recursos Humanos, en el ejercicio 2018, se proyectó el cambio de archiveros metálicos donde se resguardan los expedientes de personal a fin de mantener las medidas de seguridad para su custodia.*

#### **RESULTADO**

Se llevó a cabo la sustitución de archiveros metálicos, en total 8 unidades viejas por nuevas (color negro), y con ello la reordenación de expedientes de personal activo, logrando la optimización de espacios de cada gaveta y por consiguiente mejores condiciones para la consulta, tratamiento y conservación.

### **IV. PROYECTO DE INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN EL CAMPO DE LOS ARCHIVOS, PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA**

#### **ACTIVIDADES**

**A)** *En el ejercicio 2018, se proyectó continuar con las actualizaciones en el respaldo de la información de archivo (inventarios e instrumentos archivísticos) en los servidores del Instituto.*



## RESULTADO

Durante el ejercicio 2018 este proyecto se transformó en un programa continuo. La información archivística (inventarios) de los Archivos de Trámite y Concentración se respalda mensualmente en los servidores institucionales.

Los Archivos Específicos respaldan la información de control y clasificación archivística en los servidores institucionales, de acuerdo a las especificaciones y calendarización acordadas con el área de Informática.

*B) Se proyectó que en el ejercicio 2018, en colaboración con el Archivo Específico de Cierre de Fondos, se obtenga un diagnóstico del espacio físico que ocupa en las instalaciones de "El Coyol", a efecto de prever la saturación del mismo.*

## RESULTADO

Con el objeto de prever la saturación del Archivo Específico de Cierre de Fondos en las instalaciones de El Coyol, y que las acciones generadas obedezcan la propia naturaleza jurídica y ciclo vital de las series documentales, en el mes de agosto se llevó a cabo una reunión de trabajo con las unidades adscritas a la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos.

Derivado de lo anterior, la entonces, Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos elaboró el Mapa de Ordenación Topográfica, instrumento archivístico indispensable para llevar a cabo la identificación y localización física de las series documentales contenidas en el Archivo.

## V. PROYECTO DE ACCIONES DE DIFUSIÓN, DIVULGACIÓN Y FOMENTO DE LA CULTURA INSTITUCIONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

### ACTIVIDAD

*En el ejercicio 2018, se proyectó continuar con la incorporación de información en materia de Archivo en la Intranet del Instituto, con el objeto de mantener la difusión permanente.*



## RESULTADO

En la ruta <http://intranet/sitios/portal/deaf/das/coteciad/default.aspx> se pueden encontrar los instrumentos archivísticos autorizados, los Manuales Específicos de Operación Archivística, y el de Integración y Funcionamiento del COTECIAD, la Ley de Archivos y demás normatividad aplicable en la materia. Esta difusión es permanente.

## VI. PROYECTO DE ACCIONES PREVENTIVAS, DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

### ACTIVIDAD

*Se plantean trabajos de conservación y mantenimiento en el Archivo Central de Tramite "Canela 660", de Concentración "El Coyol", y la conformación del Archivo Histórico de la Entidad, teniendo como meta bimestral la aplicación de 80 horas en dichos trabajos para cada archivo, destacando las actividades de verificación de etiquetas y códigos identificadores "que se encuentren bien pegados", cambio de cajas "cuando se encuentren deterioradas o rotas" y, aspirado de documentos por la acumulación de polvo dentro de los volúmenes, todo ello documentado a través de los formatos diseñados para tal fin.*

### RESULTADO

De acuerdo al calendario de ejecución, se llevaron a cabo cuatro periodos de trabajo, cada uno reportado en los correspondientes Formatos "Proyecto de Acciones Preventivas, de Conservación y Mantenimiento" Ejercicio 2018.

Cabe destacar que en este ejercicio 2018, se llevó a cabo la digitalización de Expedientes Individuales del Programa de Vivienda en Conjunto, que corresponde a la Subserie documental Expediente Único Social (Predio-Beneficiario).

El resguardo y consulta de la información digitalizada está a cargo de la J.U.D. de Informática adscrita a la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, y a la Dirección de Promoción Social.



La intervención de en este programa de digitalización, consistió en la entrega de volúmenes con los expedientes individuales, los cuales previamente fueron revisados y enlistados, para mantener el control de los mismos; una vez que la empresa encargada de la digitalización realizaba sus procesos, los expedientes eran devueltos al personal del Archivo, quien revisaba de nueva cuenta la entrega y acomodaba en su lugar.

Al 31 de julio, con la conclusión de dichos trabajos, de acuerdo con los registros del Archivo de Concentración, se intervinieron para digitalización un total de 278 volúmenes que equivalen a 13,872 expedientes individuales.

### **Préstamos y Transferencias Primarias**

Como parte de los servicios que presta el Archivo Institucional, se llevaron a cabo 19 Transferencias Primarias al Archivo de Concentración "El Coyol", conforme el detalle:

| Sección                                                       | Cantidad de volúmenes transferidos |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Dirección General                                             | 99                                 |
| Coordinación de Planeación, Información y Evaluación          | 3                                  |
| Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas              | 3                                  |
| Dirección Ejecutiva de Operación                              | 41                                 |
| Dirección de Asuntos Inmobiliarios                            | 1                                  |
| Dirección de Asuntos Jurídicos                                | 12                                 |
| Dirección de Finanzas                                         | 1                                  |
| Dirección de Asistencia Técnica                               | 21                                 |
| Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda | 1                                  |
| Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes        | 10                                 |
| Subdirección de Seguimiento de Demanda de Vivienda            | 14                                 |
| Subdirección de lo Contencioso                                | 11                                 |
| Subdirección de Proyectos Técnicos                            | 2                                  |
| Subdirección de Contabilidad                                  | 219                                |
| J.U.D. de Información                                         | 5                                  |
| J.U.D. de Seguimiento de Procesos de Crédito                  | 7                                  |
| J.U.D. de Fondos de Vivienda                                  | 18                                 |
| J.U.D. de Amparos y Procesos                                  | 19                                 |
| J.U.D. de Proyectos de Obra                                   | 27                                 |
| <b>Total de volúmenes (cajas) transferidas en el año 2018</b> | <b>514</b>                         |



Asimismo, se efectuó un total de 1,920 préstamos

| Sección                                                              | Expedientes prestados |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Dirección General (Expediente Único)                                 | 1003                  |
| <b>Archivo de Trámite Canela 660</b>                                 |                       |
| Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomentos de Programas de Vivienda | 145                   |
| Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios             | 293                   |
| Dirección Ejecutiva de Operación                                     | 41                    |
| Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas                     | 129                   |
| <b>Archivo de Concentración El Coyol</b>                             |                       |
| Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomentos de Programas de Vivienda | 40                    |
| Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios             | 30                    |
| Dirección Ejecutiva de Operación                                     | 170                   |
| Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos                              | 69                    |

## VII. PROYECTOS Y PLANES PREVENTIVOS QUE PERMITAN ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES

### ACTIVIDAD

*En la Octava Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 19 de noviembre de 2009, mediante acuerdo COTECIAD INVI 8 ORD 039, fue aprobado el Plan de Prevención de Desastres para aplicar en los distintos Archivos del Instituto, vigente desde la fecha. Se pretende para el ejercicio 2018, llevar a cabo la revisión y de ser el caso, su actualización.*

### RESULTADO

Tal cual fue comunicado en el Segundo Informe Trimestral, se realizó la revisión al Plan de Prevención de Desastres, sin que se considere necesaria su actualización.



## Otras actividades

### **VISITA A LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA**

Con el objeto de generar las acciones que permitan el cumplimiento del artículo 20 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, se realizaron 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                               | 1 <sup>a</sup> . visita | 2 <sup>a</sup> . visita | 3 <sup>a</sup> . visita |
|---------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Archivo de Mejoramiento de Vivienda   | 13/03/2018              | 10/07/2018              | 08/11/2018              |
| Archivo de Títulos Valor              | 01/03/2018              | 02/07/2018              | 03/10/2018              |
| Archivo de Recursos Humanos           | 16/03/2018              | 09/07/2018              | 09/10/2018              |
| Archivo de Cierre de Fondos (Coyol)   | 26/03/2018              | 31/07/2018              | 24/07/2018              |
| Archivo de Cierre de Fondos (Canela)  | 02/03/2018              | 26/06/2018              | 04/10/2018              |
| Archivo Central de Trámite Canela 660 | 06/03/2018              | 26/06/2018              | 04/10/2018              |
| Archivo de Concentración "El Coyol"   | 26/03/2018              | 31/07/2018              | 04/10/2018              |