

## Calendario de Ejecución de Trabajos del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto de Vivienda del Distrito Federal 2018

Actividades	Ene	ro	Febre	ro	M	arzo		Abril		Ma	yo		Junio	Ju	lio		Agost	0	Septie	mbre	Oc	tubre		Novie	nbre	Diciem	bre
	S1 S2 S	S3 S4	S1 S2 S	3 S4	S1 S2 S	S3 S4 S	5 S1 S	S2 S3	S4 S1	S2 S3	3 S4 S	55 S1	S2 S3 S4	S1 S2	S3 S4	S1 S	S2 S3	S4 S5	S1 S2	S3 S4	S1 S2	2 S3 S	54 S1	S2 S3	S4 S5	S1 S2 S	3 S4
	Artío	culo 42	. Los Pro	grama	as Institu	ucionales	de De	sarroll	o Archi	ivístico	o debe	rán ind	cluir, entre	otros a	specto	s, los s	iguien	tes:									
I. Proyecto de acciones de desarrollo e instrumentación	n de nor	mativi	dad téci	nica																							
Actualización del Catalogo de Disposición Documental y							П				П					П						П					
análisis de las Series transferidas								Ш								П	П										
II. Proyecto de Capacitación, especialización y desarrol	lo profe	sional							_																		
Impartición de asesorías y talleres con las diferentes		Sional									Т					П						П					
unidades administrativas, ya sea en la Subdirección de																											
Archivo Institucional o directamente en las oficinas y sus																											
archivos.								Ш								П	П										
III. Proyecto para la adquisición, con base en las condic	iones pr	resupu	estales	de ca	da ente	público	, de lo	s recu	ros m	ateria	les de	may	or urgenc	ia que	requie	ran lo	s arch	ivos d	e la Ins	titució	n						
Adquisición de por lo menos 300 anaqueles para el																											
Archivo Específico de Mejoramiento de Vivienda																											
Archivo de Títulos Valor, ampliación del Cuarto de Valores,																											$\prod$
y adquisición de 124 anaqueles							Ш				Ш																
Archivo de Recursos Humanos, cambio de archiveros.							$\top$				$\top$			П		$\Box$						$\top$					
IV. Proyecto de incorporación de Tecnologías de Inform	nación e	en el ca	ampo de	los a	archivos	s, para la	cons	ervaci	ón y p	reserv	vación	de la	informa	ión arc	hivísti	ica											
Respaldo de la información de los archivos del Sistema, en																											
los Servidores del Instituto											Ш					П											
Diagnóstico del espacio físico del Archivo Específico de																											$\Box$
Cierre de Fondos, que ocupa en las instalaciones de El																											
Coyol																											
V. Proyecto de acciones de difusión, divulgación y fom	ento de	la cult	tura inst	itucio	nal en	materia	archiv	ڒstica											1 1								
Actualización de Información en materia de Archivo en la																											
Intranet.																											
VI. Proyecto de acciones preventivas, de conservación y	y mante	nimie	nto																1 1								
Reportes de Conservación y Mantenimiento en los																											
Archivos Central de Trámite "Canela 660" y Archivo de																											
Concentración "El Coyol"																						$\perp \perp$					
VII. Proyectos y Planes preventivos que permitan enfre	ntar situ	uacion	es de en	nerge	ncia, ri	esgo o c	atastr	ofes.				_				_			<del>- 1 - 1</del>			<del></del>				<del>-                                    </del>	
Revisión del Plan de Prevención de Desastres.																											
			Pı	royec	to de A	ctividad	es esp	ecifica	as prog	grama	adas p	or los	Archivos	del Sis	tema												
Visita de Subdirección de Archivo Institucional a los																											
Archivos del Sistema																											
Archivo Central de Trámite Canela 660																											
Préstamo																											
Traslados Documentales																											
Etiquetar 100 volumenes de la Dirección Ejecutiva de																											
Asuntos Juridicos e Inmobiliarios																											
Estandarizar las bases de control de préstamo.																											
Actualización de los inventarios electronicos																											



## Calendario de Ejecución de Trabajos del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto de Vivienda del Distrito Federal 2018

Actividades	F	nero		Febrero		Ma	rzo			Abril	1		Ma	yo		Jui	nio		Ju	lio		Ag	osto		Sept	ieml	ore	C	Octub	re		Nov	ieml	ore	L	)icie	mbre
	S1 S2	2 S3	S4 S	S1 S2 S3 S4	S1	S2 S	3 S4	S5 S	S1 S	S2 S3	S4	S1	S2 S3	3 S4 S	S5 S1	1 S2	S3 S	54 S1	S2	S3 S4	1 S1							S1	S2 S3	3 S4	S1	S2	S3 S	54 S	S1	S2	S3 S4
Archivo de Concentración El Coyol																																					
Préstamo																																					
Inventario de Subserie "Expediente Único"																																					
Sustitución de 205 cajas de la Dirección Ejecutiva de Cierre																																					
de Fondos, en el Archivo de Concentración "El Coyol" y																																					
Actualización del Inventario correspondiente.																																					
Transferencias Documentales	.																																				
Estandarizar las bases de control de préstamo.																																					
Actualización de los inventarios electronicos																																					
Ejecución del Calendario de Caducidades																																					
Archivo Histórico																																					
Delimitar los espacios para el Archivo																																					
Elaborar el Plano Topográfico																																					
Iniciar la recepción de volumenes transferidos																																					
Colocación de claves UCA para su identificación y control																																					
Elaborar el Inventario de Archivo Histórico																																					
Elaborar la base de control de préstamo												Ш													Ш	$\perp$			$\perp$					Ш			
Archivo Específico de Títulos Valor							ı			Ī	1				-			I					_	l I	-					1	1				ı		
Programa continuo y permanente de actualización de las bases planas del Archivo																																					
Actualización de inventarios																																					
Mantenimiento de las instalaciones																																					
Conciliación de inventario de 446 volumenes y 22,198 escrituras en las instalaciones de El Coyol																																					
Captura de pagarés del programa de mejoramiento de vivienda (500 por semana)																																					
Captura de pagarés del programa de vivienda en conjunto (500 por semana)																																					
Limpieza de archivo de cajas, piso y anaqueles.												П																									
Cotejar las escrituras existentes en el Archivo de Concentración "Coyol" contra la base de escrituras digitalizadas.																																					
Registro en la base de datos de las escrituras recién firmadas.																																					
Limpieza de documentos de las cajas en su interior (se realiza con brocha y trapo seco, toda vez que no se cuenta con aspiradora manual)																																					



## Calendario de Ejecución de Trabajos del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto de Vivienda del Distrito Federal 2018

Actividades	H	Ener	10	F	ebrero		Ma	arzo		Al	ril		ľ	Mayo	)		Juni	io		Juli	0		Ago	sto		Sep	tiemb	re	Oc	tubre	e	No	viem	bre	Di	iciembı	e
	S1 S	2 S	3 S4	S1	S2 S3 S	54 S1	S2   S	S3 S4	S5 S	S1 S2	S3 S	54 S1	S2	S3	S4   S	5 S1	S2 S	S3 S4	S1	S2 S	33 S4	S1 S	S2 S3	S4	S5 S	S1 S	2 S3	S4 S	S1 S2	2 S3	S4 S	S1 S2	S3	S4 S5	S1 S	52 S3	<b>S4</b>
Registro de fianzas y pagares de los prestadores de																																					
servicios para el programa de vivienda en conjunto.																																					
Archivo Específico de Recursos Humanos																																					
Reordenación de documentos integrantes de Expedientes																																			4 1		
de personal de los empleados activos en apego a la																																					
Circular Uno 2015.																															Ш						
Resguardo de recibos de nómina en folder reciclable para																																					
optimizar espacio en los archiveros y recursos materiales.																																					
Acciones permanentes de limpieza, iluminación,																																					
ventilación y seguridad óptimas del espacio físico del																																			4 1		
archivo especifico de Recursos Humanos																																					
Archivo Específico de Cierre de Fondos (Coyol - Canela)																																					
Realizar las acciones que permitan el cumplimiento del																																					
Programa Institucional de Desarrollo Archivistico 2018																																					
Archivo Específico de Mejoramiento de Vivienda																																					
Entrega de Contratos y Convenios																																					
Préstamo de documentos																																			A 17		
Integración de expedientes a anaqueles																																					
Depuración de 20 volumenes																																					
Identificar expedientes para transferencia																																					
Integración de archivo de contratos																																					
Rehabilitación de anaqueles																									$\prod$								$\prod$				
(dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017)																																					
Reforzamiento de aproximadamente 200 anaqueles para																																					
proporcionar mayor estabilidad a la estantería																																					
(que se desalinearon por el movimiento sismico del 19 de																																					
septiembre de 2017)																																					
Sustitución de cajas																																					