



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DE VIVIENDA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO (PADA) 2025 DEL
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD
DE MÉXICO.**



2026
año de
**Margarita
Maza**



2026
AÑO MUNDIALISTA

Contenido

I. Presentación.....	3
II. Glosario de términos.....	4
III. Marco Normativo.....	10
IV. Introducción.....	11
V. Resultado de actividades y tareas desarrolladas en el ejercicio 2025.....	12
Fotografías de evidencia de:.....	16
A. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna.	16
B. Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.	20
C. Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX.	22
D. El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.....	23
E. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.....	26
F. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.....	31
G. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.....	34



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

I. Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento rector de la planeación en materia archivística, al definir los elementos, directrices y acciones que permiten la organización sistemática del acervo documental del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (INVI). Este Programa facilita la identificación de la dinámica de trabajo, los avances y los resultados alcanzados en la gestión archivística institucional, en atención a las necesidades operativas y a las funciones del Sistema Institucional de Archivos, conforme a la normatividad aplicable.

La elaboración y ejecución del Programa se realizan en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 28, 29, 30 y 31, del Capítulo V, “De la Planeación en Materia Archivística” de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial el 18 de noviembre de 2020, donde se establecen la obligaciones de planeación archivística para los sujetos obligados.

En este sentido, el Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México presenta el informe con las actividades que, durante el ejercicio 2025, para conocimiento y consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 fue presentado y aprobado en la **Sexagésima Novena Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, celebrada el 16 de enero de 2025, mediante el ACUERDO COTECIAD INVI 69 ORD. 352**. Posteriormente, dicho Programa fue remitido para su publicación en el portal de internet institucional.

Por lo anterior, se presenta a continuación el informe correspondiente a las actividades y tareas realizadas en cumplimiento de la programación 2025 en materia archivística, en atención a lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley antes referida.



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

II. Glosario de términos

Accesibilidad: Información que se presenta de tal manera que todas las personas puedan consultarla, examinarla y utilizarla, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas, considerando los ajustes razonables.

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Administración de archivos: Las funciones, acciones, planeación, y demás actividades que permiten una adecuada administración de los archivos y por tanto de los documentos, aunque para éstos se suele referir específicamente la gestión documental. La administración de archivos permite una buena utilización y transparencia en el manejo de los diversos recursos o bienes que se tienen y requieren para el logro de los objetivos de una institución archivística;

Archivo de concentración: El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental;

Archivo de trámite: Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Área Coordinadora de Archivos: La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional de Archivos: unidad de correspondencia, archivo(s) de trámite y archivo de concentración;

Baja documental: La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales;

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Confiabilidad: Información que es creíble y fidedigna, y que proporciona elementos y/o datos que permiten la identificación de su origen, fecha de generación, de emisión y difusión;

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental;

Conservación de documentos: El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con el acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Correspondencia: Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro;

Cuadro General de Clasificación Archivística: El instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo;

Descripción archivística: La representación y enumeración de los principales elementos formales e informativos de los documentos de archivo y sus agrupaciones, así como del o los contextos en los cuales se produjeron;

Destino final: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

Digitalización: Técnica en materia de archivos que permite la migración de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con una infraestructura informática;

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento contable: Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus Recursos o de sus fuentes;

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias, atribuciones o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido al relacionarse con otros documentos para formar expedientes;

Documento de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI): Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello;

Documento de apoyo informativo (DAI): A las copias simples, fotocopias o duplicados de los documentos de archivo, o que aquellos papeles de trabajo que solamente son de utilidad para efectos de consulta y referencia, sin que registren el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los servidores públicos de los sujetos obligados;

Documento: Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera);

Documentos históricos: Los que se conservan de manera permanente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Documentos públicos: Los que deben producir, registrar, organizar y conservar los sujetos obligados, sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias, atribuciones o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, es decir, a los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias y decisiones de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente y fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

Expediente: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Ficha técnica de valoración documental: El instrumento que permite identificar, analizar, describir y establecer el contexto de valoración de la serie documental;

Fondo documental: La totalidad de los documentos producidos por los sujetos obligados en el desarrollo de sus funciones y atribuciones;

Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración, disposición documental y conservación;

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Identificación: Proceso de análisis para reconocer las características formales e informativas de los documentos que componen un fondo documental, así como del contexto histórico administrativo en el cual fueron producidos, con miras al establecimiento de las series documentales;

INVI: Instituto de Vivienda de la Ciudad de México;

Instrumentos de control y consulta archivística: Los instrumentos que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios general, de transferencia y baja documental) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general;

Integridad: Atributo de un documento de archivo que garantiza que la información contenida en él no ha sufrido alteraciones y que es exacta y veraz;

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Organización documental: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales, con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción). Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

Organización: El conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo con el propósito de mantener su organicidad a lo largo de la gestión documental;

Plazo de conservación: El periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia administrativa y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia;

Procedencia: El Principio de Procedencia y Orden original, establece que los documentos deben conservarse dentro del fondo al que naturalmente pertenecen y dentro de éste conservar la ordenación interna que tuvieron durante su periodo activo;

Procedimiento: Sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de Recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo;

Programa anual: El Programa anual de desarrollo archivístico;

Responsable del archivo de concentración: Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo;

Responsable del archivo de trámite: Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción;

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado;

Serie: El conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, que forman expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico y que se integran a la parte funcional del archivo para formar las secciones documentales;

Servidores públicos: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en una dependencia o entidad, en términos de las disposiciones constitucionales y legales vigentes;

Sistema institucional de archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada dependencia o entidad y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;

Soportes documentales: A los medios y formatos en los que se contiene y presenta la información, siendo estos, audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Subserie: División de la serie documental que no obedece a criterios archivísticos sino a, modalidades y variantes de la actividad que produce la serie y que se utiliza de manera convencional para especificar destinatarios, lugares, acciones más concretas;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Unidad administrativa: Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades;

Unidad Documental: Al documento o documentos, testimonio de un acto y, en general, de cualquier hecho, formalizado de acuerdo con un procedimiento o una práctica de uso o de información, y es la unidad básica de conformación para la serie y en su caso, para la colección;



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;

Veracidad: Información que es exacta y dice, refiere o manifiesta siempre la verdad respecto de lo generado, utilizado o publicitado por las dependencias y entidades en ejercicio de sus funciones o atribuciones;

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables;



2026
año de
**Margarita
Maza**



2026
AÑO MUNDIALISTA



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

III. Marco Normativo

Constitución (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

Leyes

3. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
4. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Última reforma publicada en la G.O.C.D.M.X. el 11 de febrero de 2021. Vigente.
5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Última reforma publicada en la G.O. CDMX el 26 de febrero de 2021. Vigente.

Circulares

6. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Vigente.

Criterios

7. Archivo General de la Nación México. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, México, 2015.

IV. Introducción

El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México es un organismo público descentralizado perteneciente a la Administración Pública de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Fue creado mediante Decreto emitido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 161 el 29 de septiembre de 1998. De acuerdo con lo establecido en el artículo transitorio primero de dicho Decreto, el Instituto inició funciones el 16 de octubre de 1998.

Su objetivo principal consiste en atender las necesidades habitacionales de la población residente en el entonces Distrito Federal, hoy Ciudad de México, especialmente de los sectores con bajos recursos económicos o en situación de vulnerabilidad, mediante el otorgamiento de créditos de interés social para el acceso a una vivienda digna y sustentable. Con ello, se busca contribuir al cumplimiento del derecho humano a la vivienda.

En el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto genera documentos administrativos, técnicos y jurídicos, los cuales registran, formalizan y dan seguimiento a las acciones institucionales orientadas al cumplimiento de sus objetivos y funciones, de conformidad con el Manual Operativo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y en armonía con la última reforma al artículo 13, fracción I, de la Ley de Vivienda para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de mayo de 2025.

Derivado de lo anterior, el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, trabajará en el establecimiento de criterios que permitan una adecuada administración documental, tanto respecto de los documentos generados en su calidad de responsable de la memoria institucional, como de aquellos que reciba en resguardo.

Estas acciones se llevan a cabo en cumplimiento de los artículos 28 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que establecen la obligación de integrar anualmente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Por lo tanto, el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México presenta este documento para ofrecer el **Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**, el cual se realizó para cumplir con la normatividad archivística aplicable.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

V. Resultado de actividades y tareas desarrolladas en el ejercicio 2025

En atención al oficio circular SAF/SARMA/DGRM/2120/2025 de fecha 23 de diciembre del 2025, donde se solicita el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 y que se precise los avances en siete estrategias. Así mismo, se incluye al menos una fotografía como evidencia y se presenta en el formato solicitado, como se indica en dicho oficio.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2025

N°	ESTRATEGIA	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna	<p>1.Designar a las personas servidoras públicas responsables del Área Coordinadora de Archivos, de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, a fin de garantizar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos y el cumplimiento de la normatividad aplicable, para llevar a cabo la actualización de los instrumentos archivístico.</p> <p>2.Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con la finalidad de fortalecer la gestión documental y asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística aplicable.</p>	100%	<p>1.El Secretario de Vivienda y Director General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México designó al Titular del Área Coordinadora de Archivos y a la Responsable del Archivo de Concentración "El Coyol", a partir del 10 de febrero, con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones previstas en la citada Ley. Asimismo, el Titular del Área Coordinadora de Archivos solicitó el nombramiento de las personas servidoras públicas responsables de los Archivos de Trámite de las áreas, a efecto de que se designe a la persona servidora pública Responsable del Archivo de Trámite (RAT).</p> <p>2.La actuación de estos instrumentos inicia desde enero y en la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de octubre de 2025, el H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, autorizó dicha actualización se llevó a cabo mediante el ACUERDO COTECIAD INVI 72 ORD. 364.</p>	<p>1.Como resultado de la designación y regularización de las personas servidoras públicas responsables del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración del Instituto, se logró la obtención del Registro Archivístico del Sistema Institucional de Archivos, quedando formalmente con el número de registro MX09-CDMX-SIA-INVI-2025.</p> <p>2.Se obtuvo formalmente el registro de los instrumentos archivísticos del: A)Cuadro General de Clasificación Archivística con el número MX09-CDMX-CGCA-INVI-2025. B)Catálogo de Disposición Documental con el número MX09-CDMX-CCD-INVI-2025.</p>
N°	ESTRATEGIA	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
		1.Fortalecer los conocimientos normativos, teóricos y prácticos del personal que participa en la administración y manejo de documentos. El fin es consolidar la operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, conforme a la normativa aplicable, mediante curso de capacitación.		1.A través del Área Coordinadora de Archivos y en coordinación con el área de capacitación, se impartió capacitación dirigida al personal responsable de los Archivos de Trámite y de Concentración, así como a las áreas vinculadas con la gestión documental institucional. Durante el ejercicio 2025, se impartieron los cursos-talleres titulados: Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Vivienda	1. Se capacitó al personal de los archivos de trámite mediante los siguientes cursos: A) Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, se capacitó a 23 participantes. B) Transferencia Documental al Archivo de Concentración "El Coyol", se capacitaron 17 participantes





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

2	Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas	2. Brindar asesoría y dar seguimiento técnico en materia archivística al personal responsable de los Archivos de Trámite, así como a las áreas vinculadas con la gestión documental, a fin de fortalecer la correcta aplicación de la normatividad y consolidar la operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.	90%	<p>de la Ciudad de México y Transferencia Documental al Archivo de Concentración "El Coyol" en los días 17 de junio y 15 de julio del presente año, con una duración de 5 horas cada uno.</p> <p>2. Las asesorías en materia archivística se realizan al personal responsable de los Archivos de Trámite, así como a las áreas vinculadas con la gestión documental, con el propósito de asegurar la correcta aplicación de la normatividad, fortalecer la operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto y orientar la adecuada realización de las transferencias primarias al Archivo de Concentración "El Coyol".</p>	<p>La cobertura de la capacitación archivística se vio limitada debido a los cambios de personal y al bajo nivel de participación del personal convocado, lo que impactó en el número de personas capacitadas. No obstante, se continuó brindando asesoría permanente para dar seguimiento a la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>2. Las asesorías continuas, fueron durante todo el año, en virtud de que la gestión documental es un proceso permanente que acompaña las actividades sustantivas y administrativas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.</p>
N°	ESTRATEGIA	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
3	Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX.	1. Renovación del mobiliario repositorio documental. Es necesario que asegure contar con archivos debidamente estructurados que permitan mantener el orden, asegurar la localización y recuperación de la información, cumplir con las obligaciones legales y normativas, y favorecer la transparencia, la rendición de cuentas y la continuidad operativa.	100%	<p>1. Se dotó el mobiliario necesario: A: Archivo de Concentración "El Coyol" B) Archivo específico de Trámite "Fuerte de Loreto"</p> <p>Acciones que se llevaron a cabo durante el periodo del 24 de noviembre al 31 de diciembre, adicional a lo anterior, se logró reducir riesgos laborales para el personal al minimizar accidentes por estructuras inestables, dañadas o inadecuadas.</p>	1. Derivado de la dotación de mobiliario para el resguardo documental, se incrementó la capacidad de almacenamiento en el Archivo de Concentración "El Coyol" y en el Archivo específico de Trámite "Fuerte de Loreto" en aproximadamente 3,000 cajas documentales en cada archivo.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

N°	ESTRATEGIA	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
4	El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos	<p>1. Tener un Sistema de Gestión Automatizada de Documentos.</p> <p>2. Mantener actualizados los registros de los expedientes transferidos al Archivo de Concentración "El Coyol" en la base de datos correspondiente, a fin de asegurar su control y consulta por parte del personal del Archivo Institucional, mediante el acceso a la carpeta compartida habilitada en los equipos de cómputo de la sede Canela 660 y del Archivo de Concentración "El Coyol".</p> <p>3. Utilizar una plataforma digital, a fin de asegurar su continuidad para realizar las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.</p>	50%	<p>1. Asistir a la invitación hecha por el Archivo General de la Nación, referente al Sistema Automatizado de Gestión y Archivos (SAGA), con el fin de conocer un modelo de gestión automatizada de documentos electrónicos y analizar su posible implementación en el Instituto.</p> <p>2. Se mantuvieron actualizados los registros en la base de datos correspondiente, asegurando su control y consulta por parte del personal del Archivo Institucional.</p> <p>3. Durante el ejercicio, las Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México se realizaron mediante el uso de una plataforma digital. Esto permitió asegurar la continuidad operativa del Comité y el adecuado desarrollo de sus funciones conforme a lo programado en el ejercicio 2025.</p>	<p>1. Se asistieron a las videoconferencias tituladas:</p> <p>"La inteligencia artificial aplicada a la Ley General de Archivos" y "Funcionabilidad del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo SAGA", ambas impartidas por el Archivo General de la Nación. Actualmente, se está llevando a cabo el análisis de los costos y beneficios que supondría su posible instalación, así como de los impactos técnicos, operativos y normativos para el Instituto.</p> <p>2. Se actualizó la base General del Archivo de Concentración "El Coyol", durante la cuarta semana de junio y de octubre, lo que permitió su control y consulta oportuna por parte del personal del Archivo Institucional, mediante el acceso a la carpeta compartida habilitada en los equipos de cómputo de la sede Canela 660 y del propio Archivo de Concentración.</p> <p>3. Se realizaron cuatro sesiones ordinarias y una extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto, mediante el uso de una plataforma digital, favoreciendo la asistencia de los participantes.</p>
N°	ESTRATEGIA	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
5	Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.	1. Fortalecer la cultura institucional en materia archivística mediante acciones de difusión y divulgación, a través de la publicación de materiales informativos y de capacitación en la página de intranet Institucional.	100%	1. Se realizó la entrega de los Manuales denominados Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y Transferencia Documental al Archivo de Concentración "El Coyol", en el mes de septiembre con el propósito de facilitar la comprensión de los procesos documentales, promover el cumplimiento de la normatividad aplicable y sensibilizar al personal sobre la importancia de la	1. Se entregaron aproximadamente 100 ejemplares impresos, además, los ejemplares siguen a disposición de forma electrónica, en la página de intranet oficial del Instituto con la dirección http://intranet/inicio/Paginas/default.aspx , lo que amplía su acceso y consulta por parte del personal.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

		2. Difusión de infografías como apoyo para el fortalecimiento del conocimiento de los procesos documentales, dirigidas al personal que realiza actividades en los archivos del Instituto.		adecuada gestión documental y archivística en el Instituto. 2. Se difundió infografías en formato digital tituladas: Transferencia documental primaria, Sistema Institucional de Archivos (SIA), ¿Qué son los documentos de archivo?, Documentos de carácter público, Ciclo vital del documento, Expediente de archivo y Funciones del Archivo de Trámite.	2. Se puso a disposición, en formato electrónico y a través de la página de intranet oficial del Instituto con la dirección http://intranet/inicio/Paginas/default.aspx , las infografías, con la finalidad de fortalecer el conocimiento archivístico del personal y apoyar la correcta gestión documental.
N°	ESTRATEGIA	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
6	Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística	1. Realizar acciones preventivas de conservación y mantenimiento al inmueble del Archivo de Concentración "El Coyol". 2. Identificar, valorar el destino final de documentos: transferencia o baja documental, en caso de necesitarlo se realizará una digitalización.	100%	1. Se llevaron a cabo acciones preventivas de conservación y mantenimiento consistentes la adecuación del área mediante cambio de iluminación y pintado interior, lo que permitió mejorar el aprovechamiento del espacio destinado al resguardo documental, durante julio a diciembre. 2. Se llevó a cabo la revisión y análisis de las cajas documentales que no se tenían identificadas en su contenido, con la finalidad de clasificar y describir la documentación contenida.	1.. Se cambió la iluminación, al colocar 400 lámparas lo que mejoró la distribución de la luz y se pintó el interior. 2. Como resultado, se propuso la incorporación de las series documentales correspondientes a las que pertenece dicha documentación, ya que no se encontraban contempladas en el Catálogo de Disposición Documental vigente, por lo que se inició el trabajo de actualización del instrumento archivístico, mediante la propuesta de incorporación de series documentales o subseries, según el caso, con la finalidad de dar continuidad al ciclo vital de los documentos.
N°	ESTRATEGIA	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
7	Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes	1. Fortalecer la capacidad de respuesta del personal que integra el área del Archivo Institucional ante situaciones de emergencia, mediante la asistencia de cursos presenciales de capacitación en materia de Protección Civil, con la finalidad de dotarlos de las herramientas y conocimientos necesarios para actuar de manera oportuna y adecuada, contribuyendo a la salvaguarda del acervo documental.	100%	1. Todo el personal que integra el área del Archivo Institucional, asistió a cursos presenciales de capacitación en materia de protección civil, durante los meses de marzo, abril, mayo y agosto, con la finalidad de dotarlos de las herramientas y conocimientos necesarios para actuar de manera oportuna y adecuada ante eventuales emergencias, contribuyendo a la salvaguarda del acervo documental.	1. Los cursos que se impartieron en materia de Protección Civil, fueron: Prevención y combate de incendio, básico Intermedio y avanzado. Evacuación y repliegue, básico Intermedio y avanzado. Primeros Auxilios, básico Intermedio y avanzado. Todos impartidos por la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos de Protección Civil.



Evidencia fotográfica

1. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna.



SECRETARÍA DE VIVIENDA

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Ciudad de México, a 8 de enero de 2025
OFICIO No. SEVIVIENDA/000027/ 2025
C.D.D.: YFZXI

LIC. LUIS ALBERTO GONZÁLEZ SÁNCHEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE

Con fundamento en el Artículo 32, párrafo tercero de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020; tengo a bien designarlo como Titular del Área Coordinadora de Archivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, durante el año 2025.

Así mismo, le instruyo para que dé cumplimiento de la disposición en cita, cuyo objetivo fundamental es promover la adecuada Administración de documentos y gestión de los archivos en esta Entidad.

Sin otro particular, le envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE



LIC. INTI MUÑOZ SANTINI
SECRETARIO DE VIVIENDA Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

c. e. p. Lic. Nubia Itzel Alcántara Martínez, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y
Secretaria Técnica del COTECIAD. Para su conocimiento



Verifica en
<https://bit.ly/INViVideQR>

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCCHITILAN



Canela 660, Granjas México
Iztacalco, 08400 Ciudad de México.
51410300 ext. 5101

Figura 1. Designación de la persona servidora públicas responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto.

Ciudad de México, a 10 de febrero de 2025
OFICIO No. DG/000042/ 2025
C.D.D.: BULCO

LIC. NUBIA ITZEL ALCANTARA MARTÍNEZ
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS
P R E S E N T E

Con fundamento en lo establecido en el artículo 23, numeral II, inciso c y numeral III, primer párrafo, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020 y de conformidad con el capítulo VI Archivística, en el numeral 8.4.16 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de septiembre de 2024, y con el objetivo fundamental de promover la adecuada administración de documentos y gestión de archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México durante el año 2025, tengo a bien designarla como **Responsable del Archivo de Concentración "El Coyol"**, asimismo, le instruyo para que dé cumplimiento a las disposiciones aplicables de la citada normatividad en el desempeño de sus funciones.

Sin más por el momento, hago la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



LIC. INTI MUÑOZ SANTINI
SECRETARIO DE VIVIENDA Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



LIC. LUÍS / UABM / ADM / NIAM



CDD:BULCO
CGR:AR3



Verifica en:
<https://bit.ly/INVivideQR>

c.e.c.p. Lic. Luis Alberto González Sánchez. Director Ejecutivo de Administración y Finanzas. - Para su conocimiento
Ing. Alejandro Uriel Badillo Medina. Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. - Para su conocimiento
Lic. Arturo Gabino López. - Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios. - Para su conocimiento

Calle Canela 660, Granjas México,
Iztacalco, 08400, Ciudad de México.
Tel. 55 51410300 ext. 5101
www.invi.cdmx.gob.mx



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Figura 2. Designación de la persona servidora públicas responsable del Archivo de Concentración del Instituto.



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

8728



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

Ciudad de México, a 31 de enero de 2025
SAF/SARMA/DGRM/SACD/ 0163/2025

Asunto: Registro de Instrumento de Control Archivístico

LIC. LUIS ALBERTO GONZÁLEZ SÁNCHEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN
DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

En atención a su oficio con número **DG/DEAF/000222/2025**, mediante el cual remite de forma digital los Instrumentos de Control Archivístico denominados: Sistema Institucional de Archivos mismo que fue sesionados para su actualización en la Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2022 para su propuesta y emisión de los registros archivísticos en esta Unidad Administrativa.

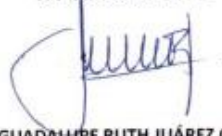
Derivado de lo anterior y con fundamento en el artículo 27 fracción XLI de la Ley Orgánica y del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 116 fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1, 3, 6, 12, 20 fracciones III y VI, 21 fracción VI, 26, 29, 30, 35 fracciones I y VIII de la Ley de Archivos de la Ciudad de México en sus numerales 15, 16 y 17; numerales 8.6 de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, esta Unidad Administrativa procede a emitir los siguientes Registros Archivísticos:

N°	Nombre de los Instrumentos de Control Archivístico	N°. de Registro Archivístico
01	Sistema Institucional de Archivos	MX09-CDMX-SIA-INVI-2025.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE



MARÍA GUADALUPE RUTH JUÁREZ QUINTANA
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL
SACD20223@GMAIL.COM

Elaboró: Lic. Telly López Roldán-Prof. en Carr. Ingeniería y Diseño "IT" tlopez@finanzas.cdmx.gob.mx
MÓVIL: 55 51410300
CÓDIGO: 230002565

Viaducto Río Piedad No. 515, Piso 7, Col. Granjas México,
Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México.
55 5723-6505 ext. 5024



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Figura 3. Registro Archivístico del Sistema Institucional de Archivos.



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO
DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

Ciudad de México, a 16 de diciembre de 2025

SAF/SARMA/DGRM/SACD/ 1279 /2025

Asunto: Registro de Instrumentos de Control Archivístico.

LIC. LUIS ALBERTO GONZÁLEZ SÁNCHEZ
DIRECTOR EJECUTIVO EN EL INSTITUTO
DE LA VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

En atención a su oficio **DG/DEAF/003262/2025**, mediante el cual remite de forma digital el Instrumento de Control Archivístico denominados: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, mismos que fueron sesionados en la Septuagésima Sesión Ordinaria del COTECIAD 2025 para su actualización para su propuesta y emisión de los registros archivísticos en esta Unidad Administrativa.

Derivado de lo anterior y con fundamento en el artículo 27 fracción XLI de la Ley Orgánica y del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 116 fracción V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1, 3, 6, 12, 20 fracciones III y VI, 21 fracción VI, 26, 29, 30, 35 fracciones I y VIII de la Ley de Archivos de la Ciudad de México en sus numerales 15, 16 y 17; numerales 8.6 de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, esta Unidad Administrativa procede a emitir el siguiente Registro Archivístico:

No	Nombre de los Instrumentos de Control Archivístico	No. de Registro Archivístico
01	Cuadro General de Clasificación Archivística	MX09-CDMX-CGCA-INVI-2025.
02	Catálogo de Disposición Documental	MX09-CDMX-CDD-INVI-2025.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



MARÍA GUADALUPE RUTH JUÁREZ QUINTANA
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL
SACD2023@GMAIL.COM



Elaboró: Lic. Telly López Radilla- Prof. en Carr. Ingeniería y Diseño-Pr "a" tlopez@finanzas.cdmx.gob.mx;
MGRJQ/TL
CG:250020419.

Viaducto Río Piedad No. 515, Piso 7, Col. Granjas México,
Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México.
55 5723-6505 ext. 5024



Figura 4. Registro Archivístico del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

2. Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.



Figura 5. Fotografía del Curso – Taller, impartido el martes 17 de junio, en el Aula 2.



Figura 6: Fotografía del Curso Taller, impartido el martes 15 de julio, en el Aula 2.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.



Figura 7: Fotografía de la asesoría sobre la diferencia de un documento de archivo y un documento de comprobación administrativa inmediata al personal que trabaja en los archivos de trámite.



2026
año de
**Margarita
Maza**



2026
AÑO MUNDIALISTA



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO
DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

3. Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX.



Figura 8. Se dotó el mobiliario necesario en Archivo de Concentración “El Coyol” y Archivo de Trámite Fuerte de Loreto.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

4. El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.



Figura 9. Invitación hecha por el Archivo General de la Nación, referente al Sistema Automatizado de Gestión y Archivos (SAGA).



2026
año de
Margarita Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO
DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

De: INTI MUÑOZ SANTINI

Enviado el: jueves, 31 de julio de 2025 11:44 a. m.

Para: NUBIA ITZEL ALCANTARA MARTINEZ <itzel.alcantara@invi.cdmx.gob.mx>

CC: ALVARO CASTRO CRUZ <alvaro.castro@invi.cdmx.gob.mx>

Asunto: RV: Confirmación de registro y liga de acceso a la sesión informativa.

De: saga@agn.gob.mx <saga@agn.gob.mx>

Enviado el: jueves, 31 de julio de 2025 11:31 a. m.

Para: INTI MUÑOZ SANTINI <inti.munoz@invi.cdmx.gob.mx>

Asunto: Confirmación de registro y liga de acceso a la sesión informativa.



**Gobierno de
México**



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Inti Muñoz Santini
Dirección General B
Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

Gracias por registrarse a la sesión informativa de la funcionalidad del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) del Archivo General de la Nación. Será un honor contar con su participación.

Al final de este correo, podrá encontrar la liga de acceso a la sesión informativa y le notificamos que será activada **10 minutos antes de las 12:00 horas** del próximo jueves 31 de julio de 2025.

Le recomendamos que se conecte entre cinco y diez minutos previos al inicio de la sesión. Quedamos a su disposición en el correo saga@agn.gob.mx para cualquier eventualidad.

Le enviamos un cordial saludo esperando verlo en la sesión.

Atentamente.

Equipo de Apoyo Técnico del SAGA

Figura 10: Registro de asistieron a las videoconferencias tituladas: "La inteligencia artificial aplicada a la Ley General de Archivos" y "Funcionabilidad del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo SAGA". en las cuales se utilizó el mismo registro para el acceso a ambas sesiones.



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

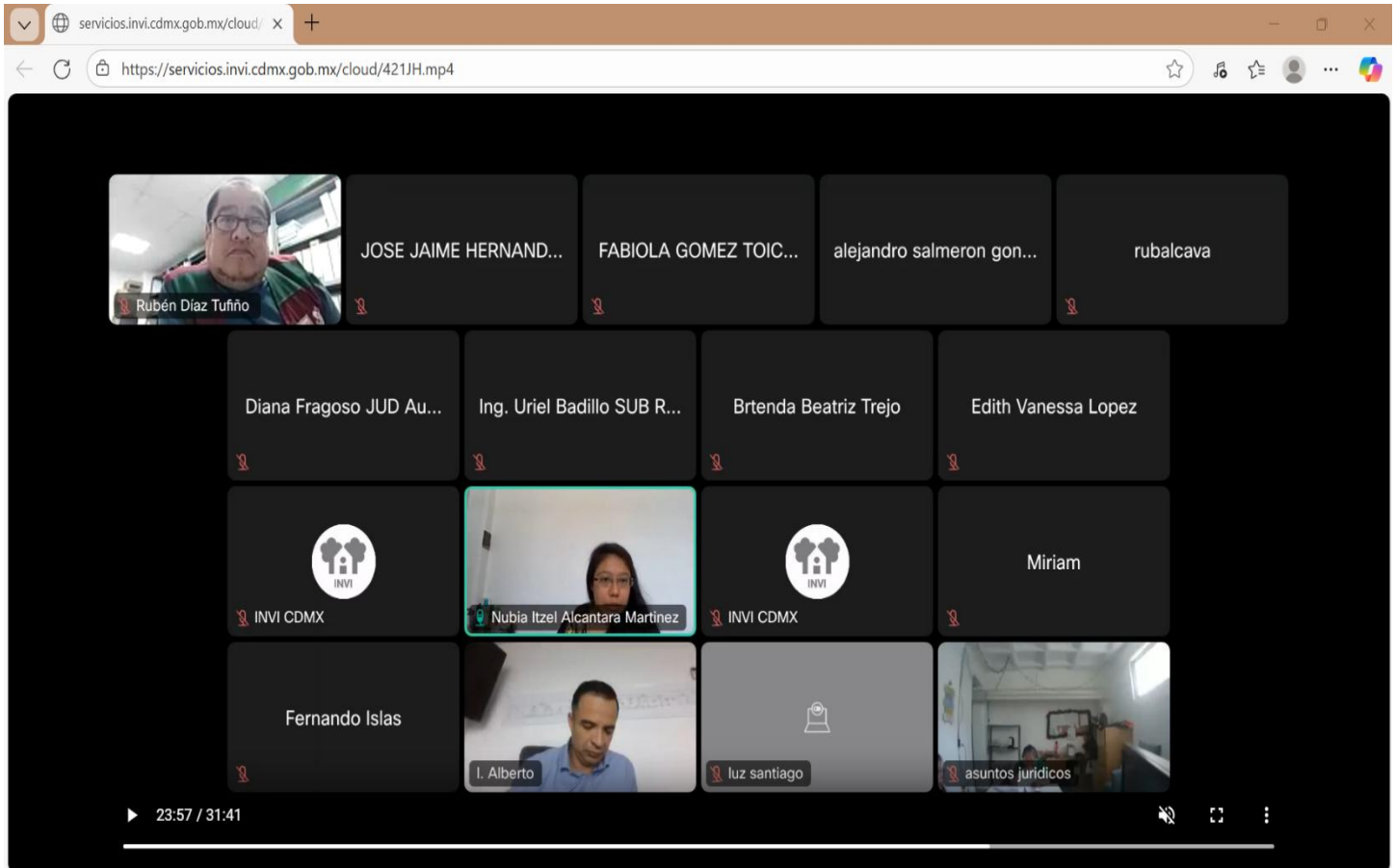


Figura 11: Capturas de pantalla de la realización de la sesión ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto, llevada a cabo a través de plataforma digital.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

5. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.



Figura 12: Fotografías de la entrega de los Manuales denominados Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y Transferencia Documental al Archivo de Concentración "El Coyo".



El ciclo vital del documento



Figura 13. Infografías en formato digital tituladas: Transferencia documental primaria y Ciclo vital del documento.



Sistema Institucional de Archivos (SIA)

¡Hola! quiero platicarte acerca del SIA...



¿Qué es?

Es un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, y sustenta la actividad archivística, de acuerdo a los procesos de gestión documental.

¿Cómo surge?

La Ley General de Archivos, en su artículo 11, fracción II, menciona que los sujetos obligados deberán establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

Y en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, en su artículo 22, menciona que todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y relacionarse bajo un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

¿Quiénes conforman la Estructura Operativa del SIA? y ¿Cuál es su función?

Área Coordinadora de Archivos (ACA)

Se encarga de promover que las **áreas operativas** lleven a cabo acciones de Gestión Documental y de Administración de Archivos con las Unidades

Coordina

Áreas Operativas:

- Unidad de Correspondencia:

Responsable de recepcionar, registrar, dar seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

- Archivo de Trámite:

Es el que integra los documentos para el ejercicio de las atribuciones y funciones del productor documental.

- Archivo de Concentración:

Integra los documentos transferidos por las áreas productoras de documentos para su consulta y Disposición Documental.

- Archivo Histórico:

Contiene la documentación de conservación permanente

Figura 14. Infografía en formato digital titulada: **Sistema Institucional de Archivos (SIA).**



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

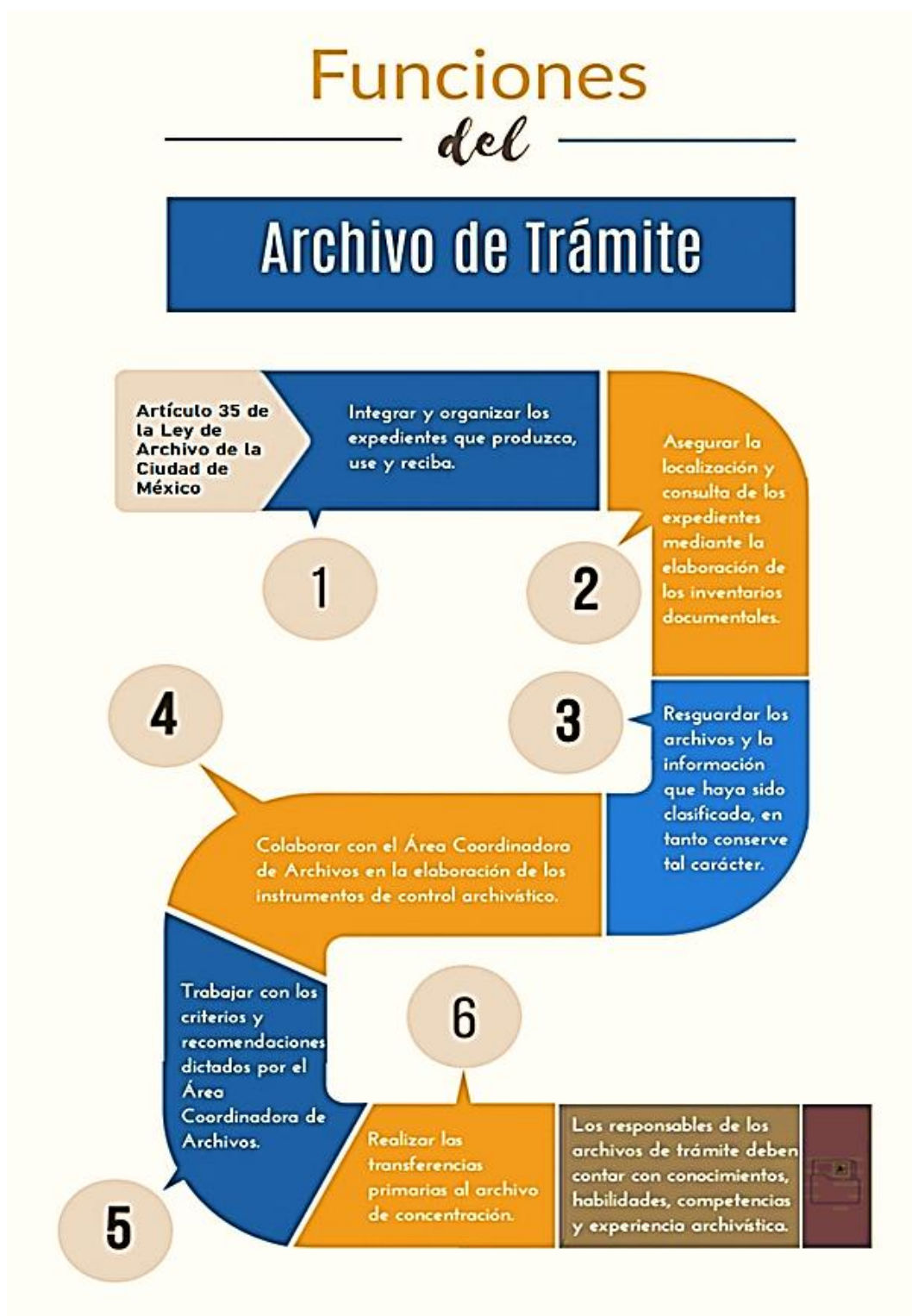


Figura 15. Infografía en formato digital titulada: **Funciones del Archivo de Trámite.**





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

¿QUÉ SON LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO?



Son los que **registran cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable**, producidos por el sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.¹

PASAN POR ETAPAS DE UN CICLO VITAL DESDE QUE SE PRODUCEN O RECIBEN HASTA SU BAJA O TRANSFERENCIA AL ARCHIVO HISTÓRICO.



CARACTERÍSTICAS EXTERNAS²

Físico-materiales

- Su soporte documental (material en el que se encuentra insertada la información);
- El tipo de tinta utilizada;
- La caligrafía empleada;
- El tipo de impresión;
- Los signos de autenticación (firmas, sellos, etc.)

CARACTERÍSTICAS INTERNAS

Contenido-estructura

- La información que asienta su estructura,
- El lenguaje utilizado,
- El estilo y el vocabulario, entre otros.

Estos elementos contribuyen a identificar la autoría y procedencia del documento.

Figura 16. Infografía en formato digital titulada: ¿Qué son los documentos de archivo?



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO
DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

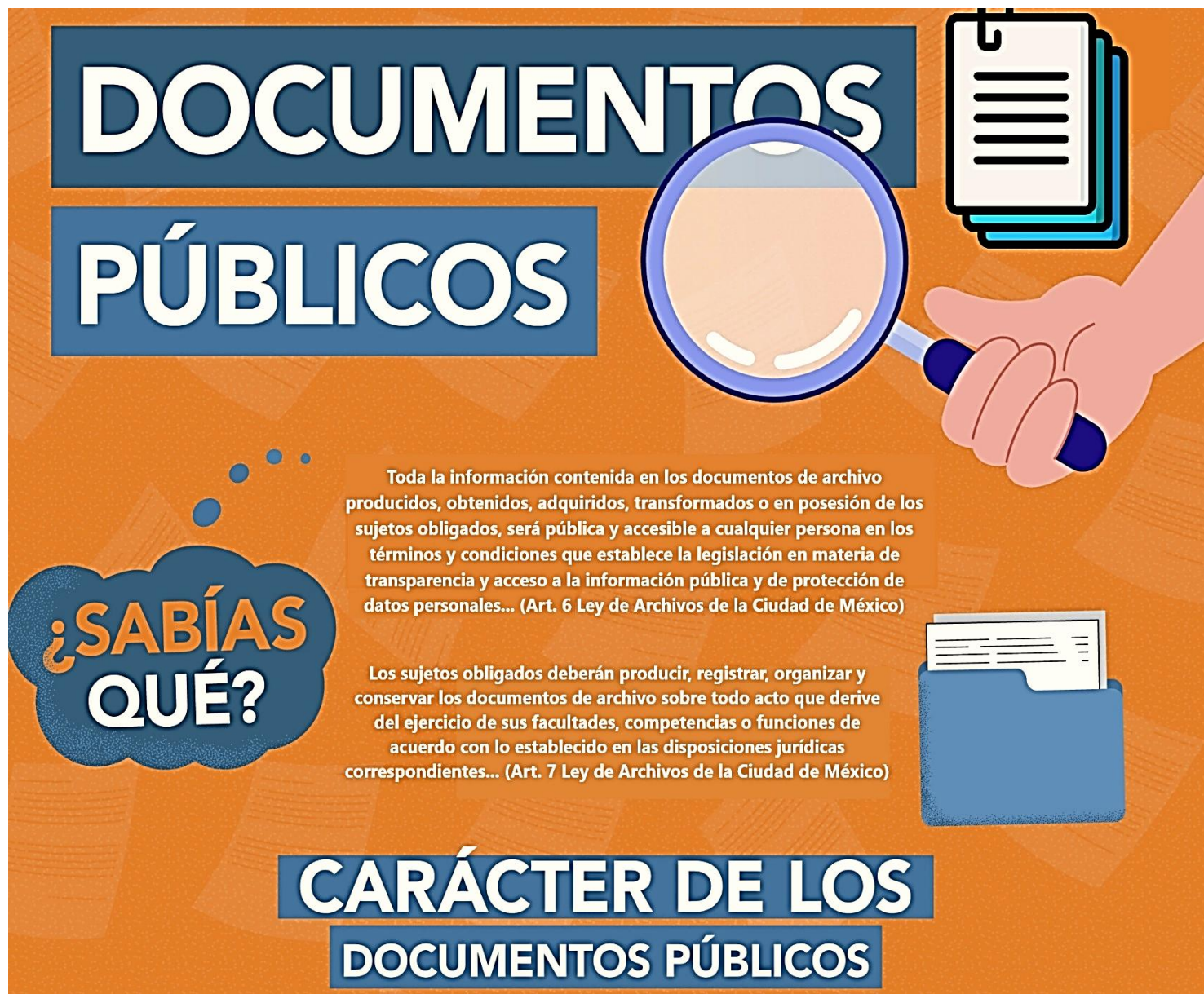


Figura 17. Infografía en formato digital titulada: **Documentos de carácter público.**



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

6. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.



Figura 18. Orientación de las lámparas en el Archivo de Concentración “El Coyol”, previo al cambio de luminarias, donde se aprecia la disposición original del sistema de iluminación sobre las áreas de resguardo documental.



Figura 19. Orientación de las lámparas en el Archivo de Concentración *El Coyo*, posterior al cambio de luminarias



Figura 20. Fotografías de la mesa de trabajo, llevada a cabo el 26 de junio, 2da mesa de trabajo.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO
DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**



Figura 21: Fotografías de la mesa de trabajo, llevada a cabo el 30 de julio, 4ta mesa de trabajo.



2026
año de
**Margarita
Maza**



2026
AÑO MUNDIALISTA

7. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes



Figura 22: Fotografía de asistencia del personal que integra el área del Archivo Institucional a cursos presenciales de capacitación en materia de protección civil, impartidos durante el mes de marzo.



Figura 23: Fotografía de asistencia del personal que integra el área del Archivo Institucional a cursos presenciales de capacitación en materia de protección civil, impartidos durante el mes de abril.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.



Figura 24: Fotografía de asistencia del personal que integra el área del Archivo Institucional a cursos presenciales de capacitación en materia de protección civil, impartidos durante el mes de mayo.

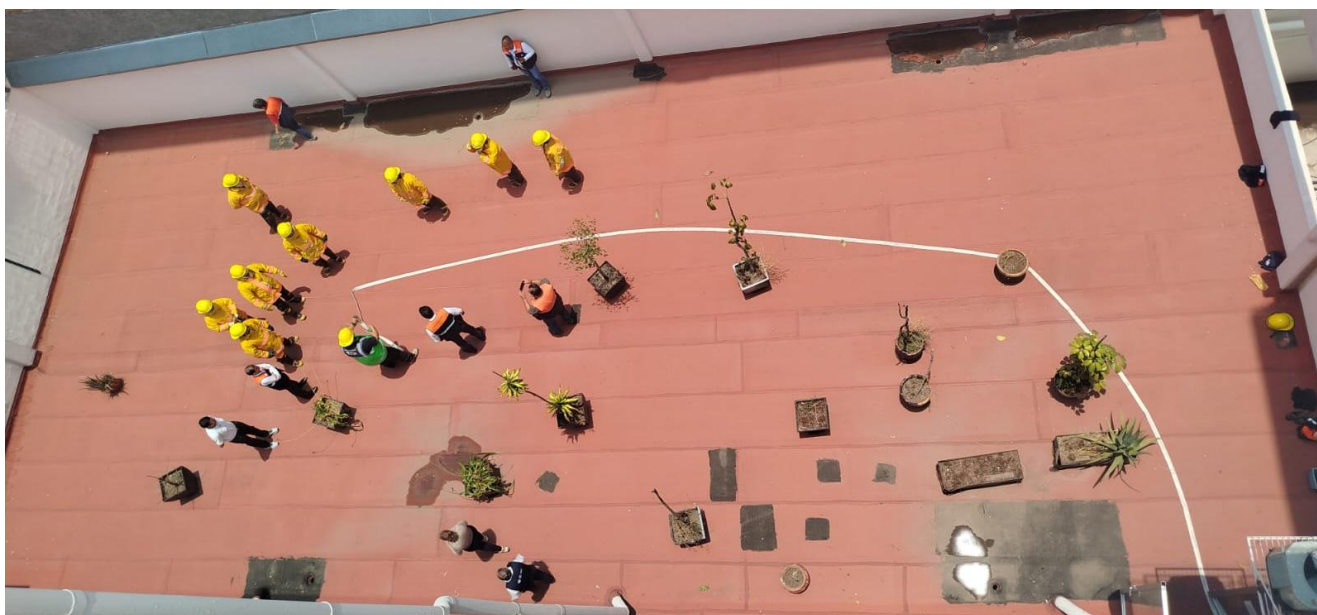


Figura 25: Fotografía de asistencia del personal que integra el área del Archivo Institucional a cursos presenciales de capacitación en materia de protección civil, impartidos durante el mes de agosto.

