



**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021.**



Contenido

ANTECEDENTES	3
GLOSARIO	4
MARCO JURÍDICO	6
RESULTADOS POR PROYECTO	7
A) FORTALECIMIENTO Y EN SU CASO, ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	7
B) DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA.	8
C) CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.	8
D) INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN EL RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA.	8
E) DIFUSIÓN, DIVULGACIÓN Y FOMENTO DE LA CULTURA ARHIVÍSTICA EN EL INSTITUTO. 9	
F) ACCIONES PREVENTIVAS, DE COSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.	9
G) VALORACIÓN Y DESTINO FINAL DE DOCUMENTOS: TRANSFRENCIA O BAJA DOCUMENTAL.	10
H) PRÉSTAMOS DOCUMENTALES.	12
I) PROYECTOS Y PLANES PREVENTIVOS QUE PERMITAN ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFE.	12



ANTECEDENTES

El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró el virus Sars-Cov-2 (COVID-19) como Pandemia a nivel mundial, ello por haber alcanzado los niveles de contagio y países con casos confirmados, México incluido.

El 31 de marzo del 2020 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso por el que se da a conocer la Declaratoria de Emergencia Sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México, en concordancia con la emergencia sanitaria declarada por el Consejo de Salubridad General, para controlar, mitigar y evitar la propagación del COVID-19, en cuyo ordinal Cuarto establece que serán asumidas las acciones establecidas en la Declaratoria de Emergencia Nacional del Consejo de Salubridad General del Gobierno de México.

El 29 de mayo de 2020 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Sexto Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Ejecución del Plan Gradual Hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México y se crea el Comité de Monitoreo, el cual, entre otros, establece que se dará a conocer el color del Semáforo Epidemiológico públicamente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México cada viernes.

En este contexto, es relevante mencionar que fue eminente la reorganización de jornadas laborales, y el trabajo a distancia en diversas Instituciones de Gobierno, y el INVI no fue la excepción, desde la activación de la Fase Dos (24 de marzo de 2020), personal de este Instituto comenzó a trabajar vía remota, trayendo consigo que el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2021 y su calendario de ejecución, validados mediante oficio DG/000022/2021 el 27 de enero, por el Titular de este Ente, pudiera ejecutarse en su totalidad, ello porque el personal técnico operativo que atiende a las actividades archivísticas de este Instituto no se presentaba periódicamente.

En este contexto, sírvase encontrar el Informe de cumplimiento de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021.



GLOSARIO

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.

Archivo histórico: El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local.

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

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.

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 documental.

CGMDA: Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

CIPC: Comité Interno de Protección Civil.

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

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.

DAI: Documento de Apoyo Informativo.

DCAI: Documento de Comprobación Administrativa Inmediata.



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

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.

INVI: Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

LACDMX: Ley de Archivos de la Ciudad de México.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

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.

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.



MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, en vigor a partir del 15 de junio de 2019.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 18 de noviembre de 2020.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 18 de noviembre de 2020.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 18 de noviembre de 2020.
- Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de septiembre de 2019.
- Archivo General de la Nación México. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, México, 2016, 17 p.



RESULTADOS POR PROYECTO

Con fundamento en el artículo 28 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y numeral 9.4.13 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, se realiza el Informe de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2021.

A) FORTALECIMIENTO Y EN SU CASO, ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Este proyecto incluye la actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística, así como aquella normatividad que permita un mejor funcionamiento de los archivos y la estructura normativa interna en materia dentro del INVI.

El pasado 29 de octubre de 2021, la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Coordinación General de Modernización Administrativa, notificó a este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, el nuevo Dictamen de Estructura Orgánica con número E-SEDUVI-INVI-19/011121, con vigencia a partir del 01 de noviembre del 2021.

Ahora bien, con fundamento en los Lineamientos para el registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de julio de 2020, Numeral Sexto, fracción II; mediante oficio N° DG/DEAF/001564/2021 de fecha 16 de noviembre, se envió para revisión, el Proyecto de Actualización del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (COTECIAD-INVI), a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Coordinación General de Modernización Administrativa.

En respuesta, el 02 de diciembre de 2021, mediante oficio N° SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0779/2021, se recibió el Dictamen de Procedencia del Manual, además de establecer un plazo no mayor de 10 días hábiles siguientes a partir de la notificación, para él envió de la copia del Acuerdo o Acta en que se aprobó el Manual antes citado.

Por lo anterior, el 23 de diciembre de 2021, se llevó a cabo la Novena Sesión Extraordinaria del COTECIAD-INVI, mediante la cual el Comité aprobó la actualización del Manual en comento; siendo el 27 de diciembre mediante el oficio DG/DEAF/001829/2021 por el que se solicita el registro correspondiente ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Coordinación General de Modernización Administrativa, obteniendo respuesta el 21 de enero de 2022, se procede a su publicación.

Se adjunta **Anexo número 1.** Acuerdo COTECIADINVI 9 EXT., Copia de Acuse del Oficio DG/DEAF/001829/2021 y Oficio N° SAF/DGAPYDA/0080/2022.



B) DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA.

Con la finalidad de homologación los formatos Archivísticos, así como la ejecución de los procesos técnicos que de ellos se desprenden; en la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD-INVI, celebrada el 18 de agosto de 2021, el Órgano Colegiado aprobó por unanimidad la actualización de formatos archivísticos: *vale de préstamo de expedientes, carátula de caja y carátula estandarizada de expedientes*, mismos que a través de la Circular DG/DEAF/000051/2021 de fecha 15 de septiembre de 2021, se hizo de conocimiento a todo el personal del Instituto de Vivienda, siendo a partir de ese momento su aplicación sin excepción.

Se adjunta **Anexo número 2.** Acuerdo COTECIADINVI 55 ORD. 293, Acuerdo COTECIADINVI 55 ORD. 294, Acuerdo COTECIADINVI 55 ORD. 295 y Circular N° DG/DEAF/000051/2021. **Anexo número 3.** Instrumentos Archivísticos.

C) CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.

Esta actividad es indispensable para dar a conocer los lineamientos básicos para una correcta administración y control de los archivos que permita la actualización y capacitación del personal; sin embargo por motivos de la Pandemia no pudieron llevarse a cabo sesiones de capacitación, pero en todo momento se brindaron asesorías y disiparon dudas.

D) INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN EL RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA.

De conformidad a lo señalado en los articulados referentes a los Archivos Electrónicos, y como acción de resguardo y conservación documental; el Archivo Institucional cuenta con su propio espacio de almacenamiento en el servidor del Instituto; mismo que diariamente es actualizado, permitiendo con ello que la información generada en los equipos de cómputo tales como Bases de datos, concentrado de préstamos, mapas de ubicación topográfica, transferencias, entre otros, estén actualizados y guardados.

Ahora bien, también es de señalar que tanto en la Intranet como en el Internet, con el apoyo del Área correspondiente, se han habilitado espacios para la publicación de Circulares, Formatos Archivísticos, calendarios de transferencia y toda aquella información de carácter público y necesario para las actividades de las y los compañeros que desarrollan actividades archivísticas.



E) DIFUSIÓN, DIVULGACIÓN Y FOMENTO DE LA CULTURA ARHIVÍSTICA EN EL INSTITUTO.

Está actividad no se llevó a cabo, las tareas encaminadas al propósito y desarrollo de los flyers que contendrían la información Archivística para su difusión, no se desarrollaron por el Área solicitante.

F) ACCIONES PREVENTIVAS, DE COSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.

Este proyecto contempla trabajos de conservación y mantenimiento en el Archivo Central de Trámite “Canela 660” y de Concentración “El Coyol”; se llevaron a cabo las acciones a través de la ejecución de actividades básicas: limpieza general, verificación de etiquetas y códigos identificadores, acomodo de cajas transferidas, sustitución de cajas deterioradas, aspirado de documentos, acomodo y sujeción de estantería; a través de la J.U.D. de Abastecimientos y Servicios se obtuvieron los servicios mantenimiento, pintura para el Archivo de Concentración así como el desbroce de las áreas verdes a las afueras del mismo.

Una actividad adicional que se realizó, fue la donación, traslado e instalación de 80 anaqueles, al Archivo de Mejoramiento de Vivienda denominado “Fuerte de Loreto”, logrando con ello incrementar su mobiliario y brindar las condiciones óptimas para las cajas que las Mesas de Trámite transfieren a dicho inmueble.

Se adjunta **Anexo número 4**. Evidencia fotográfica de las actividades.

Ahora bien, como acción complementaria a este proyecto, se dio continuidad a la Digitalización, a través del Contrato abierto para el “*Servicio de limpieza documental, Digitalización e Inventario de Expedientes del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México*”, contrato Número 21/CS/013/INVICDMX, con la empresa ABC MEDIOS S.A de C.V a la conclusión del proceso se obtuvieron las siguientes cifras:

ÁREA ADMINISTRATIVA:	Cierre de Fondos
SERIES DOCUMENTALES:	FIVIDESU
FECHAS EXTREMAS:	1980-2000
CAJAS PROCESADAS:	799
EXPEDIENTES PROCESADOS:	31, 644
HOJAS PROCESADAS (IMÁGENES):	2,829,114

El resguardo de la información digitalizada está a cargo del Archivo Institucional, adscrito a la J.U.D. de Abastecimientos y Servicios, y está al servicio de consulta del Área generadora de la documentación.



Con esta acción se garantiza la conservación de documentos y la información en soportes electrónicos, los cuales permiten también llevar a cabo préstamos y consultas de una manera más ágil e inmediata.

Se adjunta **Anexo número 5**. Evidencia fotográfica de las actividades.

G) VALORACIÓN Y DESTINO FINAL DE DOCUMENTOS: TRANSFERENCIA O BAJA DOCUMENTAL.

En la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de noviembre de 2020, se aprobó mediante acuerdo COTECIAD INVI 52 ORD. 290, el calendario 2021 para traslados al Archivo Central de Trámite “Canela 660” y Transferencias primarias al Archivo de Concentración “El Coyol”; dicho proceso archivístico se realizó en tres jornadas, siendo la primera del 12 al 16 de abril, la segunda del 19 al 23 de julio y la última del 18 al 22 de octubre, a continuación se presenta a detalle los datos obtenidos:

TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN “EL COYOL”			
SECCIÓN	SERIE	CAJAS TRANSFERIDAS	EXPEDIENTES TRANSFERIDOS
Dirección General	Minutario	16	273
Dirección General	Expediente Único	61	2827
Coordinación de Planeación, Información y Evaluación	Comités/Subcomités	6	43
Coordinación de Planeación, Información y Evaluación	Apoyo Administrativo	7	48
Coordinación de Planeación, Información y Evaluación	Apoyo Administrativo	7	38
Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Juicios de Amparo	3	62
Subdirección de Proyectos Técnicos	Proyectos Ejecutivos Liberados	12	38
Subdirección de Proyectos Técnicos	Proyectos Revisados	7	35
Subdirección de Supervisión Técnica	Predios	29	145
Subdirección de Supervisión Técnica	Carpetas Finiquito	303	1366
Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Apoyo Administrativo	10	72



Subdirección de Contabilidad	Pólizas Contables	30	149
Subdirección de Contabilidad	Pólizas Contables	133	665
Subdirección de Contabilidad	Apoyo Administrativo	119	532
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Proceso	Apoyo Jurídico	3	59
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Obra	Proyectos Ejecutivos Liberados	9	26
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Obra	Proyectos Ejecutivos Liberados	2	8
Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	Finiquitos	5	41
Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	Finiquitos	31	180
Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	Finiquitos	5	22
Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	Contrataciones	20	309
Subtotal 1		818	6938

TRASLADOS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE “CANELA 660”			
SECCIÓN	SERIE	CAJAS TRASLADADAS	EXPEDIENTES TRASLADADOS
Subdirección de Administración de Capital Humano	Apoyo Administrativo	4	92
Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Contrataciones	26	264
Subdirección de Supervisión Técnica	Carpetas Finiquito	146	563
Subtotal 2		176	919

TOTALES	994	7857
----------------	------------	-------------

Se adjunta **Anexo número 6**. Acuerdo COTECIAD INVI 52 ORD. 290



Ahora bien, durante el proceso de ordenación y reorganización en el Archivo de Concentración “El Coyol” se detectaron 40 cajas del extinto FICAPRO, en condiciones sanitarias no optimas, por lo que se tuvo a bien retirar de los Racks en los que se almacenaban, apartarlas para su posterior baja documental por siniestro.

Se adjunta **Anexo número 7**. Evidencia fotográfica.

H) PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

A pesar de la Pandemia, el personal del archivo Institucional, implemento un calendario de guardias para que el servicio continuara brindándose, parte de las funciones fue vigilancia en acceso, supervisión de medidas de seguridad, asesoría en la preparación de las cajas a transferir y asesoría en general en materia de archivo, como organización, ordenación, ubicación topográfica, uso de instrumentos de control y consulta archivística así como préstamo a distancia.

En este contexto y como parte de los servicios que presta el Archivo Institucional, se llevó a cabo la consulta de **776 expedientes**, conforme el detalle:

ÁREA ADMINISTRATIVA/SERIE	EXPEDIENTES PRESTADOS	
	ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	29	2
Dirección Ejecutiva de Operación	11	4
Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos	0	8
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	337	8
Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda	101	2
Expediente Único	0	274
TOTAL	478	298

I) PROYECTOS Y PLANES PREVENTIVOS QUE PERMITAN ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFE.

Se buscó la coordinación con el Comité Interno de Protección Civil del Instituto para la revisión del Plan de Desastres que se encuentra vigente, se realizó la revisión y no se consideró necesaria su actualización.

ANEXO NÚMERO 1

ASUNTO

SE PRESENTA PARA AUTORIZACIÓN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (COTECIAD INVI).

ACUERDO COTECIAD INVI 9 EXT 01

EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, AUTORIZA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PRESIDENTE



C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÉZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARIO TÉCNICO



LIC. YARELI ZARAGOZA MONROY
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL

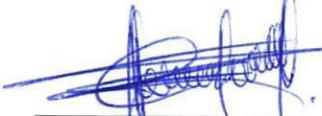
SECRETARIO EJECUTIVO



LIC. RICARDO GARCÍA XOLALPA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

VOCALES

C. MIRIAM GUZMÁN FIGUEROA
VOCAL SUPLENTE DE LA DIRECTORA
EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE
PROGRAMAS DE VIVIENDA



C. MIGUEL ÁNGEL OLVERA MARTÍNEZ
VOCAL SUPLENTE DEL COORDINADOR DE
PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN



LIC. MOISÉS ZARATE TOTOLHUA
SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN



LIC. YESSICA IVETTE GARCÍA DE LUNA
VOCAL SUPLENTE DE LA SUBDIRECTORA DE
PROYECTOS TÉCNICOS



MTRA. ANA KAREN ROMERO CARRASCO
SUBDIRECTORA DE ASUNTOS
INMOBILIARIOS



LIC. RICARDO MOLINA TEODORO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ASUNTOS
JURÍDICOS E INMOBILIARIOS



C. ELEONORA CONTRERAS VILLAGÓN
COORDINADORA DE MEJORAMIENTO DE
VIVIENDA



ING. ESTEBAN NAVARRO PÉREZ
SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN PARA LA
CONSOLIDACIÓN



MTRA. ALEJANDRA CASTRO MORA
SUBDIRECTORA DE INTEGRACIÓN DE
EXPEDIENTES



LIC. LESLY VICTORIA AGUILAR VARGAS
SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD Y LO
CONTENCIOSO



LIC. ROBERTO CARLOS PIÑA OSORNO
SUBDIRECTOR DE FINANZAS



C. JUAN MANUEL RUBALCABA ENRÍQUEZ
VOCAL SUPLENTE DEL COORDINADOR DE
CIERRE DE FONDOS



C.P.F. HUGO ENRIQUE MAYA PATIÑO
COORDINADOR DE PROMOCIÓN SOCIAL



MTR. MAURICIO SÁNCHEZ ROJAS
SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
NOTARIAL



LIC. GLORIA CRISTINA MANUEL SPÍNDOLA
SUBDIRECTORA TERRITORIAL



C. RAFAEL ALEMÁN PÉREZ
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE
CAPITAL HUMANO



C. ADRIÁN ENOCH CRUZ JIMÉNEZ
J.U.D. DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS



LIC. CLAUDIA GRISELL MEDINA P.
COORDINADORA DE FORMALIZACIÓN
NOTARIAL Y REGISTRAL



LIC. BEATRIZ GUERRA RAMOS
VOCAL SUPLENTE DEL SUBDIRECTOR DE
LO CONSULTIVO



C. BERNARDINO RAMOS ITUBIDE
J.U.D. DE APOYO Y GESTIÓN A
ORGANIZACIÓN



C. FRANCISCO L. FUENTES COLLAZO
SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN E
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES



LIC. OMAR MÉNDEZ GABINO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS
MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y
SERVICIOS





		DGAP210055824
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO C/ANEXO		
Hora 16:41	27 / 12 / 2021	<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> USB
HVM	FIRMA	
Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales		



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Ciudad de México, a 27 de diciembre de 2021
Oficio N° DG/DEAF/001829/2021
C.D.D.: BKG51

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES
PRESENTE

Me refiero a su oficio N° SAF/DGAPYDA/DEDYFO/0779/2021, relativo al **Dictamen de Procedencia del Manual Específico de Operación del Comité Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México**, así como a los *Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración de la Ciudad de México*, publicados en la gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de julio de 2020.

Al respecto, para efectos de continuar con su proceso de registro, adjunto envío archivos en formato Word y PDF que contienen el citado Manual, y el Acuerdo COTECIAD INVI 9 EXT. 1, mediante el cual el Comité lo aprobó en su Novena Sesión Extraordinaria celebrada el 23 de diciembre del año en curso, respectivamente.

Sin otro particular, le envío cordiales saludos.

ATENTAMENTE



		INVI	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
--	--	------	--

C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y PRESIDENTE DEL COTECIAD



CDD: BK GSI
CQR: 6ND



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

C.c.e.p. Lic. Anselmo Peña Collazo. Director General del INVI



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACION Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES



2022 *Ricardo Flores*
Año de *Maqón*
PROCESOS DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

C.C.C.E.P.- LIC. ANSELMO PEÑA COLLAZO-DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.- ANSELMO.COLLAZO@INVI.CDMX.GOB.MX- PRESENTE

C.C.C.E.P.- LIC. SERGIO ANTONIO LOPEZ MONTECINO-DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.- CCCEPCDEASYCI@FINANZAS.CDMX.GOB.MX- PRESENTE

C.C.C.E.P.- LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ-DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.- ROBERTO.JUAREZ@CDMX.GOB.MX- PRESENTE



ANEXO NÚMERO 2

ASUNTO

SE PRESENTA PARA AUTORIZACIÓN, LA ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ARCHIVÍSTICO: VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.

ACUERDO COTECIAD INVI 55 ORD. 293

EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ARCHIVÍSTICO: VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.


PRESIDENTE
C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


SECRETARIO TÉCNICO
LIC. YARELI ZARAGOZA MONROY
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL
VOCALES

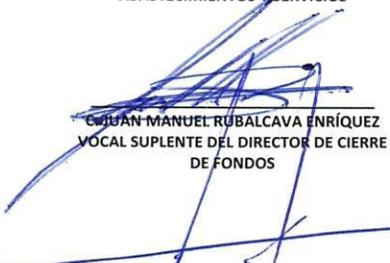

SECRETARIO EJECUTIVO
LIC. RICARDO GARCÍA XOLALPA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA


C. ADRIÁN ENOCH CRUZ JIMÉNEZ
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS


LIC. ROBERTO CARLOS PIÑA OSORNO
SUBDIRECTOR DE FINANZAS

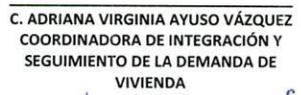

C. RAFAEL ALEMÁN PÉREZ
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

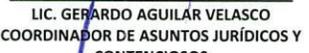

LIC. GLORIA CRISTINA MANUEL SPÍNDOLA
SUBDIRECTORA TERRITORIAL


C. JUAN MANUEL RUBALCAVA ENRÍQUEZ
VOCAL SUPLENTE DEL DIRECTOR DE CIERRE DE FONDOS

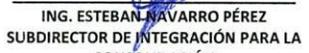

C. MIRIAM GÚZMÁN FIGUEROA
VOCAL SUPLENTE DE LA DIRECTORA EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA DEMANDA DE VIVIENDA


C. ESTEBAN JONATHAN CARDONA GARCÍA
VOCAL SUPLENTE DE ASUNTOS INMOBILIARIOS

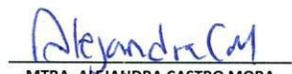

C. ADRIANA VIRGINIA AYUSO VÁZQUEZ
COORDINADORA DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA DE VIVIENDA

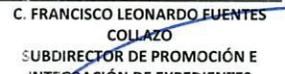

LIC. GERARDO AGUILAR VELASCO
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CONTENCIOSOS

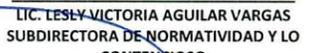

LIC. MOISÉS ZÁRATE TOTOLHUA
SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN

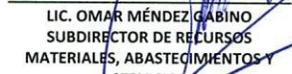

ING. ESTEBAN NAVARRO PÉREZ
SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN PARA LA CONSOLIDACIÓN

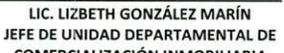

ARQ. ERIKA VANESSA VILLASEÑOR OROZCO
SUBDIRECTORA DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

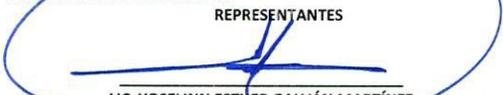

MTRA. ALEJANDRA CASTRO MORA
SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

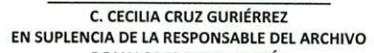

C. FRANCISCO LEONARDO FUENTES COLLAZO
SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES


LIC. LESLY VICTORIA AGUILAR VARGAS
SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD Y LO CONTENCIOSO


LIC. OMAR MÉNDEZ GABINO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS


LIC. LIZBETH GONZÁLEZ MARÍN
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMERCIALIZACIÓN INMOBILIARIA


LIC. YOSELINN ESTHER GALVÁN MARTÍNEZ
EN SUPLENCIA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

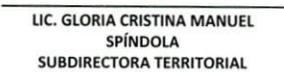
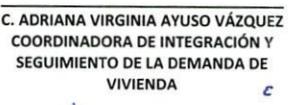
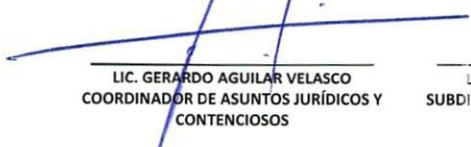
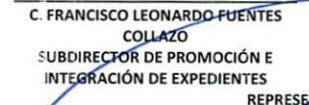
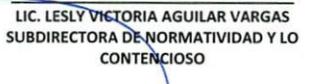
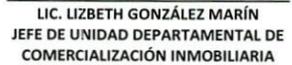
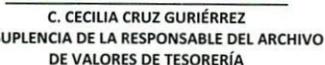

C. CECILIA CRUZ GURIÉRREZ
EN SUPLENCIA DE LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE VALORES DE TESORERÍA

ASUNTO

SE PRESENTA PARA AUTORIZACIÓN, LA ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ARCHIVÍTICO: CARÁTULA DE CAJA.

ACUERDO COTECIAD INVI 55 ORD. 294

EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ARCHIVÍTICO: CARÁTULA DE CAJA.

 PRESIDENTE C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 SECRETARIO TÉCNICO LIC. YARELI ZARAGOZA MONROY LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL VOCALES	 SECRETARIO EJECUTIVO LIC. RICARDO GARCÍA XOLALPA RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
 C. ADRIÁN ENOCH CRUZ JIMÉNEZ JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	 LIC. ROBERTO CARLOS PIÑA OSORNO SUBDIRECTOR DE FINANZAS	 C. RAFAEL ALEMÁN PÉREZ SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	 LIC. GLORIA CRISTINA MANUEL SPÍNDOLA SUBDIRECTORA TERRITORIAL
 C. JUAN MANUEL RUBALCAVA ENRÍQUEZ VOCAL SUPLENTE DEL DIRECTOR DE CIERRE DE FONDOS	 C. MIRIAM GUZMÁN FIGUEROA VOCAL SUPLENTE DE LA DIRECTORA EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA DEMANDA DE VIVIENDA	 C. ESTEBAN JONATHAN CARDONA GARCÍA VOCAL SUPLENTE DE ASUNTOS INMOBILIARIOS	 C. ADRIANA VIRGINIA AYUSO VÁZQUEZ COORDINADORA DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA DE VIVIENDA
 LIC. GERARDO AGUILAR VELASCO COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CONTENCIOSOS	 LIC. MOISÉS ZARATE TOTOLHUA SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN	 ING. ESTEBAN NAVARRO PÉREZ SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN PARA LA CONSOLIDACIÓN	 ARQ. ERIKA VANESSA VILLASEÑOR OROZCO SUBDIRECTORA DE SUPERVISIÓN TÉCNICA
 MTRA. ALEJANDRA CASTRO MORA SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	 C. FRANCISCO LEONARDO FUENTES COLLAZO SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES REPRESENTANTES	 LIC. LESLY VICTORIA AGUILAR VARGAS SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD Y LO CONTENCIOSO	 LIC. OMAR MÉNDEZ GABINO SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
 LIC. LIZBETH GONZÁLEZ MARÍN JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMERCIALIZACIÓN INMOBILIARIA	 LIC. YOSELIN ESTHER GALVÁN MARTÍNEZ EN SUPLENCIA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	 C. CECILIA CRUZ GURIÉRREZ EN SUPLENCIA DE LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE VALORES DE TESORERÍA	

ASUNTO

SE PRESENTA PARA AUTORIZACIÓN, LA ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ARCHIVÍSTICO: CARÁTULA ESTANDARIZADA DE EXPEDIENTES.

ACUERDO COTECIAD INVI 55 ORD. 295

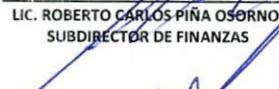
EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ARCHIVÍSTICO: CARÁTULA ESTANDARIZADA DE EXPEDIENTES.

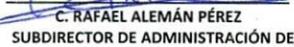

PRESIDENTE
C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


SECRETARIO TÉCNICO
LIC. YARELI ZARAGOZA MONROY
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL
VOCALES

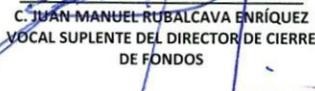

SECRETARIO EJECUTIVO
LIC. RICARDO GARCÍA XOLALPA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

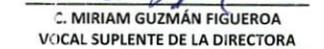

C. ADRIÁN ENOCH CRUZ JIMÉNEZ
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS


LIC. ROBERTO CARLOS PIÑA OSORNO
SUBDIRECTOR DE FINANZAS


C. RAFAEL ALEMÁN PÉREZ
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

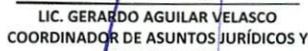

LIC. GLORIA CRISTINA MANUEL SPÍNDOLA
SUBDIRECTORA TERRITORIAL


C. JUAN MANUEL RUBALCAVA ENRÍQUEZ
VOCAL SUPLENTE DEL DIRECTOR DE CIERRE DE FONDOS


C. MIRIAM GUZMÁN FIGUEROA
VOCAL SUPLENTE DE LA DIRECTORA EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA DEMANDA DE VIVIENDA

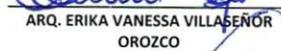

C. ESTEBAN JONATHAN CARDONA GARCÍA
VOCAL SUPLENTE DE ASUNTOS INMOBILIARIOS

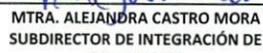

C. ADRIANA VIRGINIA AYUSO VÁZQUEZ
COORDINADORA DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA DE VIVIENDA


LIC. GERARDO AGUILAR VELASCO
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CONTENCIOSOS


LIC. MOISÉS ZARATE TOTOLHUA
SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN

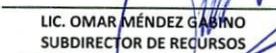

ING. ESTEBAN NAVARRO PÉREZ
SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN PARA LA CONSOLIDACIÓN

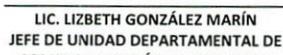

ARQ. ERIKA VANESSA VILLASEÑOR OROZCO
SUBDIRECTORA DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

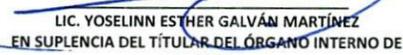

MTRA. ALEJANDRA CASTRO MORA
SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES


C. FRANCISCO LEONARDO FUENTES COLLAZO
SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
REPRESENTANTES


LIC. LESLY VICTORIA AGUILAR VARGAS
SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD Y LO CONTENCIOSO


LIC. OMAR MÉNDEZ GABINO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS


LIC. LIZBETH GONZÁLEZ MARÍN
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMERCIALIZACIÓN INMOBILIARIA


LIC. YOSELINN ESTHER GALVÁN MARTÍNEZ
EN SUPLENCIA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL


C. CECILIA CRUZ GURIÉRREZ
EN SUPLENCIA DE LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE VALORES DE TESORERÍA



Ciudad de México, a 15 de septiembre de 2021
Circular No. DG/DEAF/000051/2021
C.D.D.: BJIC7

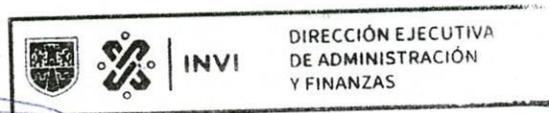
**A TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO
DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E**

Me refiero al artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, al numeral 9.6 de la Circular Uno, al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ejercicio 2021; así como a los Acuerdos establecidos en la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

Al respecto, hago de su conocimiento que con el objetivo de homologar los procesos archivísticos; los formatos **Vale de préstamo de expedientes, Etiqueta de Caja y Carátula de Expedientes**, han sido actualizados, alineados a la normatividad vigente en materia archivística, imagen institucional, y autorizados por el COTECIAD.

Asimismo, adjunto envío los citados **formatos en versión electrónica, así como su instructivo de llenado**, y se encuentran disponibles en la INTRANET; para mayor información acudir con el personal del Archivo Institucional ubicado en Planta Baja o comunicarse a las extensiones 5708 y 5726.

Sin más por el momento, me es grato enviarle cordiales saludos.



**C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

AGM/OMG/YZM

ANEXO NÚMERO 3

VALE DE PRÉSTAMO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE VIVIENDA

Archivo Central de Trámite "Canela 660"

Archivo de Concentración "El Coyol"

Número de vale _____

IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE Y/O CAJA

Fondo: _____

Sección: _____

Serie: _____

Subserie: _____

Número de caja:				
Número de Expediente:				
Predio:				
Clave de la UCA:				

Observaciones: _____

DATOS DE QUIEN SUSCRIBE EL VALE DE PRÉSTAMO

Nombre: _____

Puesto: _____

Área/Unidad Administrativa: _____

Fecha del préstamo: _____

Firma: _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

Nombre de quien presta el/los expediente(s): _____

Nombre de quien recibe la devolución de/los expediente(s): _____

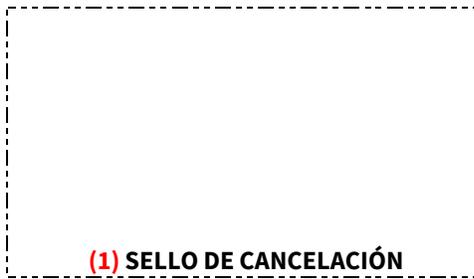
Quien suscriba el presente Vale de Préstamo, es responsable de:

- I. Conservar y resguardar el expediente, evitando su alteración, destrucción, extravío o pérdida;
- II. Darle el tratamiento exclusivamente en la atención del asunto del que se trate.

Dejar de observar las disposiciones anteriores, constituye una falta administrativa de las previstas por la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos, y en los artículos 108, 109, 110, 111, 112, 113 y 114 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Igualmente dichas conductas pueden ser constitutivas de delitos sancionados por el Código Penal para el Distrito Federal.

VALE DE PRÉSTAMO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO
DE VIVIENDA

Archivo Central de Trámite "Canela 660" **(2)**

Archivo de Concentración "El Coyol" **(3)**

Número de vale **(4)**

IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE Y/O CAJA

Fondo:	(5)			
Sección:	(6)			
Serie:	(7)			
Subserie:	(8)			
Número de caja:	(9)	(9)	(9)	(9)
Número de Expediente:	(10)	(10)	(10)	(10)
Predio:	(11)	(11)	(11)	(11)
Clave de la UCA:	(12)	(12)	(12)	(12)
Observaciones:	(13)			

DATOS DE QUIEN SUSCRIBE EL VALE DE PRÉSTAMO

Nombre:	(14)			
Puesto:	(15)			
Área/Unidad Administrativa:	(16)			
Fecha del préstamo:	(17)	Firma:	(18)	

PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

Nombre de quien presta el/los expediente(s):	(19)	
Nombre de quien recibe la devolución de/los expediente(s):	(20)	

Quien suscriba el presente Vale de Préstamo, es responsable de:

- I. Conservar y resguardar el expediente, evitando su alteración, destrucción, extravío o pérdida;
- II. Darle el tratamiento exclusivamente en la atención del asunto del que se trate.

Dejar de observar las disposiciones anteriores, constituye una falta administrativa de las previstas por la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos, y en los artículos 108, 109, 110, 111, 112, 113 y 114 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Igualmente dichas conductas pueden ser constitutivas de delitos sancionados por el Código Penal para el Distrito Federal.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

VALE DE PRÉSTAMO



(1)	Sello de cancelación: A la devolución total del préstamo, colocar sello de cancelación con la fecha del día de la devolución.
(2) (3)	Archivo Central de Trámite "Canela 660", Archivo de Concentración "El Coyol": Indicar con una "X" la ubicación del expediente.
(4)	Número de vale: Número asignado por el Archivo Institucional.
(5)	Fondo: Nombre de la Entidad productora de los documentos (Instituto de Vivienda de la Ciudad de México).
(6)	Sección: Nombre del Área o Unidad Administrativa productora de la documentación.
(7)	Serie: Nombre de la serie de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
(8)	Subserie: Nombre de la subserie de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
(9)	Número de caja: Número de caja en la que se encuentra el expediente.
(10)	Número de expediente: Número de expediente dentro de la caja.
(11)	Predio: Nombre del inmueble (título de expediente).
(12)	Clave de la UCA: Código de identificación de la caja asignado por el Archivo Institucional.
(13)	Observaciones: Indicar algún comentario específico que el solicitante o el Archivo Institucional requiera precisar.
(14)	Nombre: Persona autorizada para suscribir el vale de préstamo.
(15)	Puesto: Puesto o cargo de la persona autorizada para suscribir el vale de préstamo.
(16)	Área/Unidad Administrativa: Área o Unidad Administrativa de la persona autorizada para suscribir el vale de préstamo.
(17)	Fecha del préstamo: Fecha en el que el Archivo Institucional entrega el expediente y/o caja solicitada.
(18)	Firma: Firma de la persona autorizada para suscribir el vale de préstamo.
(19)	Nombre de quien presta el/los expediente(s): Persona del Archivo Institucional que presta el expediente y/o caja.
(20)	Nombre de quien recibe la devolución de/los expediente(s): Persona del Archivo Institucional que recibe la devolución del expediente y/o caja.

CARÁTULA DE CAJA



INSTITUTO
DE VIVIENDA

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

FONDO:

SECCIÓN:

SERIE:

SUBSERIE:

NÚMERO DE CAJA:

CANTIDAD DE EXPEDIENTES:

CARÁTULA DE CAJA



INSTITUTO
DE VIVIENDA

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

FONDO:

SECCIÓN:

SERIE:

SUBSERIE:

NÚMERO DE CAJA:

CANTIDAD DE EXPEDIENTES:

CARÁTULA DE CAJA



INSTITUTO DE VIVIENDA

FONDO: (1)

SECCIÓN: (2)

SERIE: (3)

SUBSERIE: (4)

NÚMERO DE CAJA:

(5)

CANTIDAD DE EXPEDIENTES: (6)

CARÁTULA DE CAJA



INSTITUTO DE VIVIENDA

FONDO: (1)

SECCIÓN: (2)

SERIE: (3)

SUBSERIE: (4)

NÚMERO DE CAJA:

(5)

CANTIDAD DE EXPEDIENTES: (6)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CARÁTULA DE CAJA



INSTITUTO
DE VIVIENDA

(1)	Fondo: Nombre de la Entidad productora de los documentos (Instituto de Vivienda de la Ciudad de México).
(2)	Sección: Nombre del Área o Unidad Administrativa productora de la documentación.
(3)	Sección: Nombre del Área o Unidad Administrativa productora de la documentación.
(4)	Serie: Nombre de la serie de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
(5)	Número de caja: Número consecutivo de cajas enviadas por el Área o Unidad Administrativa, de acuerdo al transferencia que corresponda. Nota: El número debe acentarse a dos dígitos y con fuente Arial tamaño 150.
(6)	Cantidad de expedientes: Total de expedientes que contiene la caja. Nota: Deberá llenarse entre el 70% y 80% para fines de carga, transportación y conservación documental.

CARÁTULA ESTANDARIZADA DE EXPEDIENTES

Fondo: _____
Sección: _____
Serie: _____
Subserie: _____
Título del expediente: _____

N° de fojas: _____

Fecha de apertura del expediente: _____

Fecha de cierre del expediente: _____

Código del expediente: _____

Uso exclusivo del Archivo Institucional

Valoración Documental		Disposición Documental	
Valores Primarios	Valores Secundarios	Archivo de trámite	_____
Administrativo <input type="checkbox"/>	Evidencial <input type="checkbox"/>	Archivo de Concentración	_____
Legal/Jurídico <input type="checkbox"/>	Testimonial <input type="checkbox"/>	Archivo Histórico	_____
Fiscal/Contable <input type="checkbox"/>	Informativo <input type="checkbox"/>		

Información reservada y/o Confidencial

Carácter de la Información: _____

Reservada _____

Confidencial _____

Fecha de clasificación: _____

Fundamento legal

Periodo de reserva: _____

Ampliación de reserva: _____

Fecha de desclasificación: _____

Rúbrica del titular del Área o Unidad Administrativa

Rúbrica del titular del Área o Unidad Administrativa

CARÁTULA ESTANDARIZADA DE EXPEDIENTES

Fondo: (1) _____
Sección: (2) _____
Serie: (3) _____
Subserie: (4) _____
Título del expediente: (5) _____

N° de fojas: (6) _____

Fecha de apertura del expediente: (7) _____

Fecha de cierre del expediente: (8) _____

Código del expediente: (9) _____

Uso exclusivo del Archivo Institucional

Valoración Documental		Disposición Documental (12)	
Valores Primarios (10)	Valores Secundarios (11)	Archivo de trámite	_____
Administrativo <input type="checkbox"/>	Evidencial <input type="checkbox"/>	Archivo de Concentración	_____
Legal/Jurídico <input type="checkbox"/>	Testimonial <input type="checkbox"/>	Archivo Histórico	_____
Fiscal/Contable <input type="checkbox"/>	Informativo <input type="checkbox"/>		

Información reservada y/o Confidencial

Carácter de la Información: (13)

Reservada _____

Confidencial _____

Fecha de clasificación: (14) _____

Fundamento legal

(15) _____

Periodo de reserva: (16) _____

Ampliación de reserva: (17) _____

Fecha de desclasificación: (19) _____

Rúbrica del titular del Área o Unidad Administrativa

(18)

Rúbrica del titular del Área o Unidad Administrativa

(20)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
CARÁTULA ESTANDARIZADA DE EXPEDIENTES



(1)	Fondo: Nombre de la Entidad productora de los documentos (Instituto de Vivienda de la Ciudad de México).
(2)	Sección: Nombre del Área o Unidad Administrativa productora de la documentación.
(3)	Serie: Nombre de la serie de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
(4)	Subserie: Nombre de la subserie de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
(5)	Título del expediente: Nombre que le asigna el Área o Unidad Administrativa al expediente, y que identifica su contenido de acuerdo al tema, asunto o materia.
(6)	N° de fojas: Número total de fojas (hojas) al interior del expediente.
(7)	Fecha de apertura del expediente: Fecha del primer documento que integra el expediente y da inicio a la gestión. Nota: la fecha debe colocarse en formato DD/MM/AAAA (día, mes, año).
(8)	Fecha de cierre del expediente: Fecha del último documento que integra el expediente y da conclusión a la gestión. Nota: la fecha debe colocarse en formato DD/MM/AAAA (día, mes, año).
(9)	Código del expediente: Clave archivística que asignará el Archivo Institucional.
(10)	Valores Primarios: De conformidad al Catálogo de Disposición Documental, indicar con un "X" los valores documentales primarios que contiene el expediente.
(11)	Valores Secundarios: De conformidad al Catálogo de Disposición Documental, indicar con un "X" los valores documentales secundarios que contiene el expediente.
(12)	Disposición Documental: De conformidad al Catálogo de Disposición Documental, indicar los años que deberá conservarse el expediente en Archivo de Trámite, Archivo de Concentración e indicar con un "X" si es Archivo Histórico.
(13)	Carácter de la información: De conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como a los Acuerdos sentados en las actas del Comité de Transparencia del INVI, marcar con una "X" si el expediente es Reservado y/o Confidencial.
(14)	Fecha de clasificación: Fecha a partir de la cual el expediente está clasificado como Reservado y/o Confidencial. Nota: la fecha debe colocarse en formato DD/MM/AAAA (día, mes, año).
(15)	Fundamento Legal: Toda aquella Normatividad aplicable que justifica y ampara la clasificación Reservada y/o Confidencial del expediente.
(16)	Periodo de reserva: Temporalidad que el expediente estará clasificado.
(17)	Ampliación de reserva: Temporalidad que el expediente estará clasificado por ampliación de plazo.
(18)	Rúbrica del titular del Área o Unidad Administrativa: Rúbrica de la persona autorizada para clasificar el expediente.
(19)	Fecha de desclasificación: Fecha a partir de la cual el expediente está desclasificado como Reservado y/o Confidencial. Nota: la fecha debe colocarse en formato DD/MM/AAAA (día, mes, año).
(20)	Rúbrica del titular del Área o Unidad Administrativa: Rúbrica de la persona autorizada para desclasificar el expediente.

ANEXO NÚMERO 4



ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE “CANELA 660”

ANTES



DESPUÉS

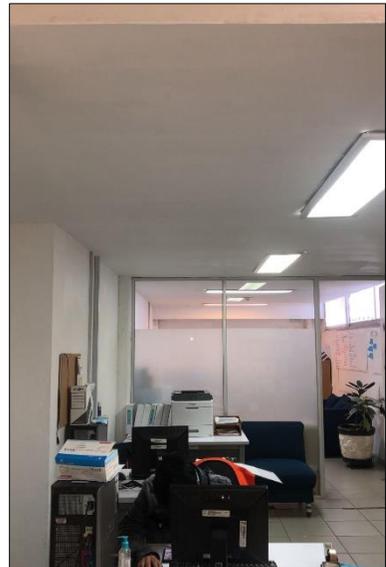




ANTES



DESPUÉS



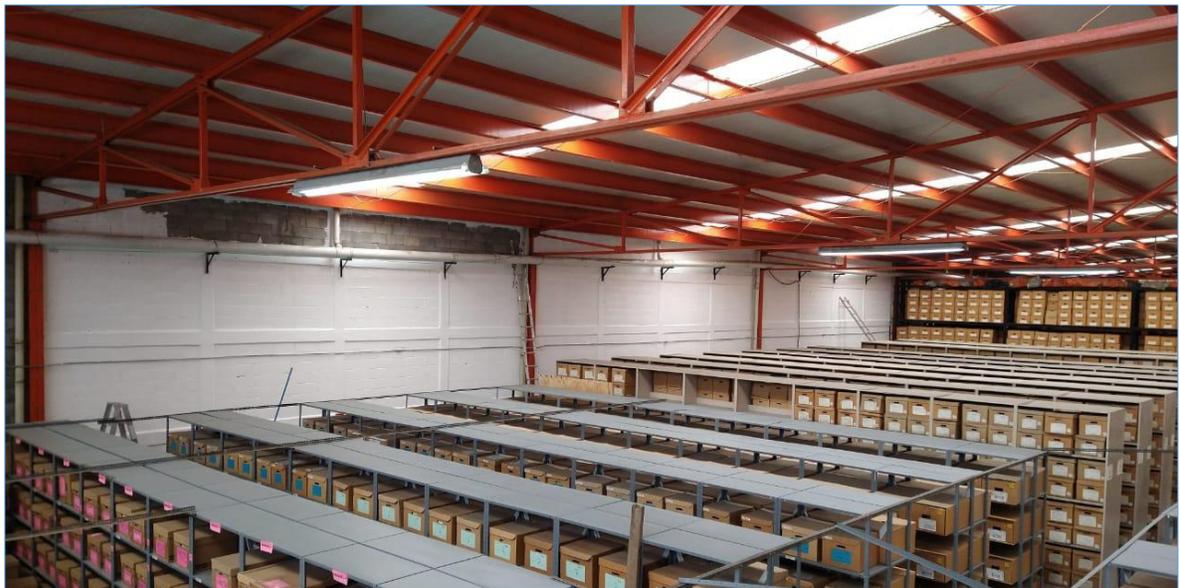


ACCIONES PREVENTIVAS, DE COSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO



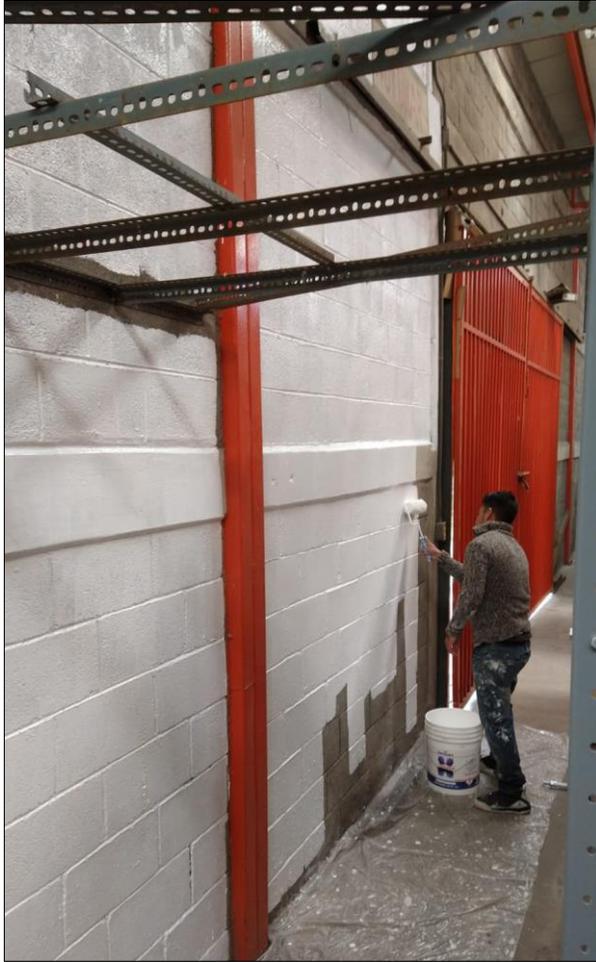


ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN “EL COYOL”



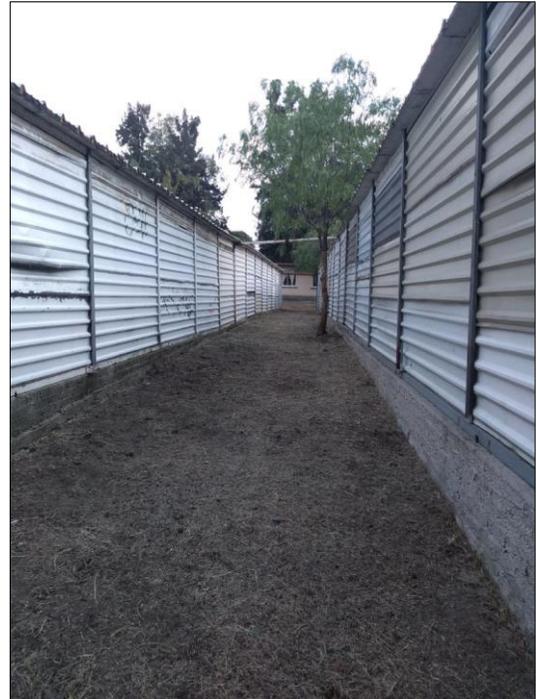


ACCIONES PREVENTIVAS, DE COSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO



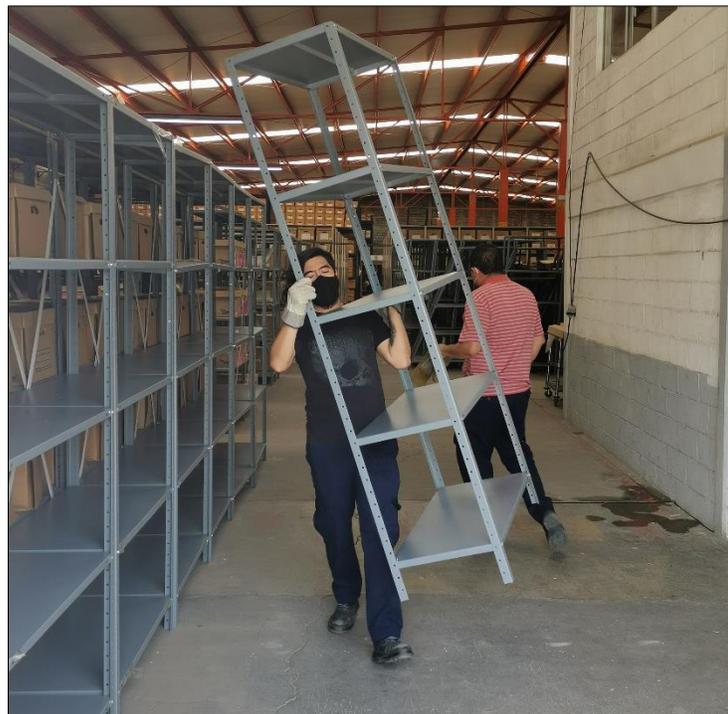


ACCIONES PREVENTIVAS, DE COSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO





DONACIÓN DE ESTANTERÍA PARA EL ARCHIVO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
“FUERTE DE LORETO”





ANEXO NÚMERO 5



PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN





ACCIONES PREVENTIVAS, DE COSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO



ANEXO NÚMERO 6



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 25 DE NOVIEMBRE DE 2020

ASUNTO

SE PRESENTA PARA AUTORIZACIÓN EL CALENDARIO 2021 PARA TRASLADOS AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE "CANELA 660" Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL".

ACUERDO COTECIAD INVI 52 ORD. 290

EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, APRUEBA EL CALENDARIO 2021 PARA TRASLADOS AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE "CANELA 660" TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL".

PRESIDENTE
C. P. ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARIO TÉCNICO
LIC. OMAR MÉNDEZ GABINO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

SECRETARIO EJECUTIVO
LIC. RICARDO GARCÍA XOLALPA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LIC. GILBERTO VIRGHIO BIRON MÉNDEZ
COORDINADOR DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN

VOCALES
C. ADRIÁN ENÓCH CRUZ JIMÉNEZ
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

LIC. YARELI ZARAGOZA MONROY
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

LIC. ROBERTO CARLOS PIÑA OSORNO
SUBDIRECTOR DE FINANZAS

C. RAFAEL ALEMÁN PÉREZ
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

C. ELEONORA CONTRERAS VILLASEÑOR
COORDINADORA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

C. JUAN MANUEL RUBALCAVA ENRIQUEZ
VOCAL SUPLENTE DEL DIRECTOR DE CIERRE DE FONDOS

LIC. GLORIA CRISTINA MANUEL SPÍNDOLA
VOCAL SUPLENTE DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE OPERACIÓN

C. MIRIAM GUZMÁN FIGUEROA
VOCAL SUPLENTE DE LA DIRECTORA EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA

LIC. RICARDO MOLINA TEODORO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS E INMOBILIARIOS

ANEXO NÚMERO 7



CAJAS SINIESTRADAS (CON HONGO)

