



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO  
DE VIVIENDA

# **INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022.**



## CONTENIDO

<b>I. ANTECEDENTES.....</b>	<b>3</b>
<b>II. GLOSARIO.....</b>	<b>4</b>
<b>III. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>6</b>
<b>IV. RESULTADOS DE ACTIVIDADES Y TAREAS DESARROLLADAS EN EL EJERCICIO 2022....</b>	<b>7</b>
<b>A) Fortalecimiento y en su caso, actualización del Sistema Institucional de Archivo. ....</b>	<b>7</b>
<b>B) Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.....</b>	<b>8</b>
<b>C) Difusión, divulgación y fomento de la cultura archivística en el Instituto. ....</b>	<b>9</b>
<b>D) Acciones preventivas, de conservación y mantenimiento.....</b>	<b>9</b>
<b>E) Valoración y destino final de documentos: Transferencia o baja documental.....</b>	<b>10</b>
<b>F) Préstamos documentales.....</b>	<b>13</b>
<b>G) Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe.....</b>	<b>14</b>
<b>V. ANEXOS .....</b>	<b>15</b>



## I. ANTECEDENTES.

Con fundamento en 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, particularmente en sus artículos 28, 29 y 30, los cuales refieren la planeación Archivística de los sujetos obligados, el Titular del Área Coordinadora de Archivos, elaboró y presentó para conocimiento y consideración del Titular de este Ente, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual una vez revisado por el mismo, fue remitido para su correspondiente publicación en el portal de Internet de este Instituto. **Anexo número 1**

Por lo anterior, se presenta a continuación, el informe correspondiente de actividades y tareas realizadas en atención a la programación 2022 en materia de archivos, tal como lo señala el artículo 31 de la normatividad en mención.



## II. 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.

**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.

**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.

**Traslados:** Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas de las Áreas Administrativas al Archivo Central de Trámite “Canela 660”, para que cumplan con su vigencia documental en Archivo de Trámite posterior a la conclusión de su gestión administrativa.

**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.



### **III. MARCO NORMATIVO**

- 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.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación México. México, 2016, 17 p.
- Programa Interno de Protección Civil del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México con folio registrado SGIRPC-PIPC-27615-2022, fecha de vencimiento 15-11-2024.



#### IV. RESULTADOS DE ACTIVIDADES Y TAREAS DESARROLLADAS EN EL EJERCICIO 2022.

##### A) Fortalecimiento y en su caso, actualización del Sistema Institucional de Archivo.

El Sistema Institucional de Archivos (SIA), es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado.

Por lo anterior, y en atención a los artículos artículo 32, párrafo tercero y 23 párrafo segundo y tercero de la Ley de Archivo de la Ciudad de México, el Director General del Instituto de Vivienda de la Ciudad designo al Titular del Área Coordinadora de Archivos y la Responsable del Archivo de Concentración “El Coyol”. **Anexo número 2.**

Ahora bien, en cumplimiento a lo establecido en el Capítulo IV, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el Área Coordinadora de Archivos mediante oficio, solicitó a las y los titulares de las Áreas Administrativas, la designación de la persona Servidora Pública Responsable del Archivo de Trámite (RAT), designación o en su caso ratificación de Responsable del Archivo Específico de Trámite (RAET), así como Responsable del Área de Correspondencia (Oficialía de Partes). **Anexo número 3.**

De esta manera la conformación e integración del Sistema Institucional de Archivo del Instituto, queda integrado de conformidad al siguiente gráfico.





Como parte del fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y con fundamento en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, artículo 30 *El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta accesible, ajustes razonables seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales*, y el artículo 33, fracción VII dentro de las funciones del Área Coordinadora de Archivos tendrá a de establecer, *en coordinación con las instancias correspondientes, programas de capacitación en materia archivística, así como las estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.*

En este contexto, el 7 y 8 de diciembre, en un horario 10:00 a 13:00 horas, en el Aula 1 del edificio sede se llevó a cabo el evento de capacitación *SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO*, a dicho curso acudieron 25 trabajadores del Instituto de Vivienda, para tal efecto se adjunta como **Anexo número 4**, evidencia fotográfica y listado del personal que fue capacitado.

#### **B) Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.**

Con fecha 01 de febrero de 2022, se realizó la solicitud ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, la solicitud de publicación del enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con número de registro ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas, MEO-014/COTECD-22-E-SEDUVI-INVI-19/011121. **Anexo número 5.**

Por otro lado, con la finalidad de homologar la aplicación de los procesos archivísticos, en la Quincuagésima Sesión Ordinaria del COTECIAD, se presentó la actualización del Procedimiento de Traslado documental al Archivo Central de Trámite “Canela 660” y Transferencia Primaria al Archivo de Concentración “El Coyol”, en conjunto con el Formato archivístico de Inventario de Traslado y Transferencia documental, dicho procedimiento y formatos archivísticos, fueron sometidos presentados y aprobados mediante los Acuerdos COTECIAD INVI 57 ORD. 302 y COTECIAD INVI 57 ORD. 303, respectivamente. **Anexo número 6.** Con dicho procedimiento se fortalece el ciclo vital del documento favoreciendo el flujo continuo de la documentación de conformidad a lo establecido en el Catálogo de disposición documental.

Ahora bien, como parte de las acciones de este apartado, se llevó a cabo también la elaboración de los mapas de ordenación topográfica tanto del Archivo Central de Trámite como del Archivo de Concentración cabe mencionar que dicha actividad se desprende ante la necesidad de actualizar la ubicación de las cajas resguardadas en ambos archivos institucionales, así como la distribución de los espacios. **Anexo número 7.**



**C) Difusión, divulgación y fomento de la cultura archivística en el Instituto.**

Esta actividad fue desarrollada por el personal de Archivo Institucional y con apoyo de alumnos de prácticas profesionales, sin embargo, no fue concluida, se buscará que el ejercicio 2023, se presente para conocimiento del Comité Técnico Interno de Archivos (COTECIAD), fortaleciéndose de esta manera, para su posterior difusión.

**D) Acciones preventivas, de conservación 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. **Anexo número 8.**

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 22/CS/027/INVICDMX, con la empresa Distribuciones Limonta S.A de C.V., a la conclusión del proceso se obtuvieron las siguientes cifras:

<b>SERIES DOCUMENTALES:</b>	Comité de Patrimonio Inmobiliario Expediente Único Comité de Financiamiento Actas Entrega-Recepción Capacitación Expedientes laborales FIVIDESU-FICAPRO Social
<b>CAJAS PROCESADAS:</b>	797
<b>EXPEDIENTES PROCESADOS:</b>	8,194
<b>HOJAS PROCESADAS (IMÁGENES):</b>	1,680,569

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.



**E) Valoración y destino final de documentos: Transferencia o baja documental.**

En la Décima Sesión Extraordinaria, celebrada el 12 de abril de 2022, se aprobó mediante Acuerdo COTECIAD INVI 10 EXT. 02 **Anexo número 9**, el calendario 2022 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 23 al 27 de mayo, la segunda del 22 al 26 de agosto y la última del 7 al 11 de noviembre, a continuación se presenta a detalle los datos obtenidos:

El listado de está alineada de conformidad al ingreso de los oficios, no así a la estructura orgánica.

<b>TRASLADOS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE “CANELA 660”</b>			
<b>ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>SERIE</b>	<b>CAJAS TRASLADADAS</b>	<b>EXPEDIENTES TRASLADADOS</b>
Dirección Ejecutiva de Administración	Apoyo Administrativo	4	21
Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Gestión entrada-correspondencia	1	12
JUD de Compras y Control de Materiales	Contrataciones	11	452
Subdirección de Supervisión Técnica	Carpeta finiquito	104	213
JUD de Abastecimientos y Servicios	Gestión para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios	2	32
Subdirección de Supervisión Técnica	Carpeta finiquito	25	114
JUD de Recuperación de Crédito	Programa de Mejoramiento de Vivienda y Vivienda en Conjunto	25	136
<b>SUBTOTAL</b>		172	980
<b>TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN “EL COYOL”</b>			
<b>ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>SERIE</b>	<b>CAJAS TRANSFERIDAS</b>	<b>EXPEDIENTES TRANSFERIDOS</b>
JUD de Contabilidad y Registro	Pólizas Contables	87	348
JUD de Costos y Presupuestos de Obra	Apoyo Administrativo	6	25



Subdirección de Promoción e Integración de expedientes	Expediente Único	14	83
JUD de Amparos y Procesos	Juicios de Amparo	5	64
JUD de Costos y Presupuestos de Obra	Apoyo Administrativo	5	50
JUD de Tesorería	Apoyo Administrativo	6	27
JUD de Tesorería	Apoyo Financiero	4	15
Coordinación de Planeación, Información y Evaluación	Registro de correspondencia de la Oficialía de Partes	16	89
Subdirección de Asistencia Técnica	Proyectos Ejecutivos Liberados	20	64
Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Gestión entrada-correspondencia	14	592
Subdirección de Supervisión Técnica	Carpeta finiquito	39	97
Unidad de Transparencia	Comité de Transparencia	3	16
Unidad de Transparencia	Solicitudes de Información Pública y ARCO de la Oficina de Información Pública- Unidad de Transparencia	14	83
Dirección General	Correspondencia	14	1876
JUD de Recuperación de Crédito	Programa de Mejoramiento de Vivienda y Vivienda en Conjunto	67	615
Subdirección de Proyectos Técnicos	Proyectos Ejecutivos Liberados	15	40
JUD de Contabilidad y Registro	Pólizas Contables	26	104
Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Gestión entrada-correspondencia	11	265
JUD de Costos y Presupuestos de Obra	Apoyo Administrativo	22	109
JUD de Tesorería	Apoyo Financiero	4	25



JUD de Tesorería	Apoyo Administrativo	7	36
JUD de Abastecimientos y Servicios	Gestión para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios	16	215
Subdirección de Promoción e Integración de expedientes	Expediente Único	7	47
Subdirección de Supervisión Técnica	Carpeta finiquito	37	153
Subdirección de Proyectos Técnicos	Proyectos Ejecutivos Liberados	20	58
JUD de Contabilidad y Registro	Pólizas Contables	74	300
Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Gestión de entrada-Correspondencia	8	223
JUD de Costos y Presupuesto de Obra	Apoyo Administrativo	5	29
JUD de Fondos de Vivienda	Solicitudes de Ingreso al Programa de Vivienda en Conjunto	16	123
JUD de Fondos de Vivienda	Emisión de Tarjeta de Ahorro INVI	2	15
JUD de Estudios Socioeconómicos	Solicitud de Representación, Ratificación y Validación de Carta Poder	32	1256
Subdirección de Promoción e Integración de expedientes	Expediente Único	1	8
<b>SUBTOTAL</b>		<b>617</b>	<b>7050</b>

<b>TOTAL</b>	<b>CAJAS</b>	<b>789</b>
	<b>EXPEDIENTES</b>	<b>8,030</b>

Todo lo anterior, en cumplimiento a la *Ley de Archivos de la Ciudad de México*, la *Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos*, y de conformidad al *Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA-2022*, así como en apego al Ciclo Vital del Documento.

Con la finalidad de llevar a cabo el proceso de destino final: baja documental o transferencia secundaria, la actualización del Catálogo de Disposición Documental, y aquellas actividades



inherentes a la valoración documental de los expedientes que obran en los archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

En la Quincuagésima Octava Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, se aprobó mediante el Acuerdo COTECIAD INVI 58 ORD. 306, la creación del Grupo de Trabajo de Valoración Documental del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, **Anexo número 10**, ello con la finalidad de llevar a cabo la baja documental de cajas identificadas en el Archivo de Concentración “El Coyol” que han concluido su vigencia documental.

**F) Préstamos documentales.**

Como parte de los servicios archivísticos implementados en el Archivo Central de Trámite “Canela 660” y Archivo de Concentración “El Coyol”, de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, se lleva a cabo el constante préstamo documental, esto con su respectivo vale de préstamo que respalda y registra los datos de identificación del expediente así como del solicitante. A continuación, se presenta la una tabla que enlista la evidencia de ello:

<b>ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE “CANELA 660”</b>	<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN “EL COYOL”</b>
Dirección General	0	447
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	534	35
Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos	0	14
Dirección Ejecutiva de Operación	18	16
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	34	05
Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	02	0
Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda	44	08
<b>TOTAL</b>	<b>632</b>	<b>525</b>
	<b>1157</b>	



**G) Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe.**

En coordinación con el Comité Interno de Protección Civil del Instituto se realizó *El Plan de Prevención de Desastres en los Archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México*, el cual se encuentra alineado con el Programa Interno de Protección Civil del Instituto, y se elabora con el fin de poner en marcha acciones que permitan controlar y prevenir situaciones de emergencias relacionadas con los documentos físicos, electrónicos y en general toda la información que se pueda ver afectada en momentos de riesgo y/o amenaza, ya sea por factores naturales o antropogénicos (acciones humanas). Se adjunta como **Anexo número 11**.



## V. ANEXOS

### Anexo número 1

- Oficio DG/DEAF/000166/2022. Envío para conocimiento y consideración del Director General del INVI, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- Oficio DG/0000024/2022. Remisión para publicación en el portal de internet, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- Captura de pantalla de su Publicación en el portal de Internet.

### Anexo número 2

- Oficio DG/000025/2022. Designación del Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Oficio DG/000050/2022. Designación de la Responsable del Archivo de Concentración “El Coyol”.

### Anexo número 3

- Oficio DG/CPIE/000759/2022. Designación de la Responsable del Área de Oficialía de Partes.
- Oficio DG/000234/2022. Designación del Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General.
- Oficio DG/CESI/000043/2022. Designación de la Responsable de la Coordinación Ejecutiva de Seguimiento Institucional.
- Oficio DEFPV/CPS/001037. Designación del Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Promoción Social.
- Oficio DEFPV/CISDV/008299/2022. Designación de los Responsables de Archivos de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.
- Oficio DG/DEO/001955/2022. Designación de los Responsables de los Archivos de la Dirección Ejecutiva de Operación.
- Oficio DG/CPIE/000755/2022. Designación de la Responsable de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación.
- Oficio DEAF/SF/004010/2022. Designación de los Responsables de Archivos de Trámite de la Subdirección de Finanzas, y el Archivo Específico de Trámite de Títulos Valor.
- Oficio DG/DEAF/01362/2022. Designación del Responsable del Archivo Específico de Trámite de Capital Humano.
- Oficio DG/CCF/0001036/2022. Designación del Responsable del Archivo Específico de Trámite de Cierre de Fondos.
- Oficio DEO/CMV/001590. Designación del Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda.

### Anexo número 4

- Evidencia fotográfica del curso de capacitación.
- Listado del personal capacitado.



#### **Anexo número 5**

- Publicación del enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con número de registro ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales MEO-014/COTECD-22-E-SEDUVI-INVI-19/011121.

#### **Anexo número 6**

- COTECIAD INVI 57 ORD. 302
- COTECIAD INVI 57 ORD. 303
- Instrumento archivístico “Inventario documental”, para realizar Traslados documentales al Archivo Central de Trámite “Canela 660” y Transferencias primarias al Archivo de Concentración “El Coyol”.
- Procedimiento de Traslado documental al Archivo Central de Trámite “Canela 660” y Transferencia Primaria al Archivo de Concentración “El Coyol”.

#### **Anexo número 7**

- Mapa de ubicación topográfica del Archivo Central de Trámite “Canela 660”.
- Mapa de ubicación topográfica del Archivo de Concentración “El Coyol”.

#### **Anexo número 8**

- Evidencia fotográfica del Archivo Central de Trámite “Canela 660”.
- Evidencia fotográfica del Archivo de Concentración “El Coyol”.

#### **Anexo número 9**

- Acuerdo COTECIAD INVI 10 EXT. 02

#### **Anexo número 10**

- COTECIAD INVI 58 ORD. 306

#### **Anexo número 11**

- Plan de Prevención de Desastres en los Archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

**ANEXOS**

# **ANEXO**

# **NÚMERO 1**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Ciudad de México, a 27 de enero de 2022

Oficio No. DG/DEAF/000166/2021  
C.D.D.: BKOG2

**LIC. ANSELMO PEÑA COLLAZO**  
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO**  
**DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**PRESENTE**

Con fundamento en 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, particularmente en sus artículos 28, 29, 30 y 31, los cuales refieren la planeación Archivística de los sujetos obligados, así como en su artículo 33, relativo a las funciones del Titular del Área Coordinadora de Archivos; adjunto envío para conocimiento y consideración, respectivamente, los siguientes documentos:

1. Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021.
2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle cordiales saludos.

**ATENTAMENTE**

  
 DIRECCIÓN EJECUTIVA  
DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

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



CDD: BKOG2  
CGR: GDM



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

AGM/OMG/YZM



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIU  
DIRECCIÓN GENERAL



Ciudad de México, a 27 de enero de 2022  
Oficio No. DG/0000024/2022  
C.D.D.: BH98N

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

Me refiero a su oficio N° DG/DEAF/000166/2022 de fecha 27 de enero de 2022, asimismo, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 28 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, remito para su publicación en el portal de Internet de este Instituto, los siguientes documentos:

1. Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021.
2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**



**LIC. ANSELMO PEÑA COLLAZO**  
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO**  
**DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

APC/AGM/OMG/YZM



CDD:bkohi  
CQR:GK7



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

# **ANEXO**

# **NÚMERO 2**



Ciudad de México, a 27 de enero de 2022  
Oficio No. DG/000025/2021  
C.D.D.: DKOHJ

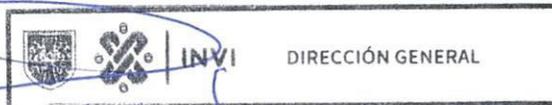
**C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ**  
**DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**PRESENTE**

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 Archivos de este Instituto.

Al respecto, le instruyo para que dé cumplimiento a las disposiciones establecidas en la citada normatividad, cuyo objetivo fundamental es promover la adecuada administración de documentos y gestión de los archivos en esta Entidad.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**



**LIC. ANSELMO PEÑA COLLAZO**  
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO**  
**DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



CDD: BKOHJ  
CQR: GDN



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

APC/AGM/OMG/YZM



Ciudad de México, a 02 de marzo de 2022

Oficio No. DG/000050/2022  
C.D.D.: BKX7E

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

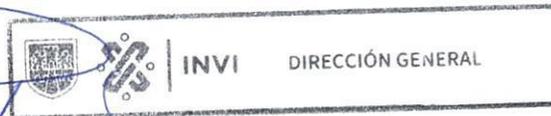
Con fundamento en los artículos 23 párrafo segundo y tercero, así como 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020, tengo bien a designarla como Responsable del Archivo de Concentración "El Coyol".

Al respecto, le instruyo para que dé cumplimiento de las disposiciones establecidas en la citada normatividad, cuyo objetivo fundamental es promover la adecuada administración de documentos y gestión de los archivos en esa Entidad.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**LIC. ANSELMO PEÑA COLLAZO**  
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO**  
**DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



CDD: BKX7E  
CQR: Y8H



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

**ANEXO**  
**NÚMERO 3**



Ciudad de México a 10 de octubre de 2022  
Oficio No. DG/CP/IE/000759/2022  
C.D.D.:BM9Q9

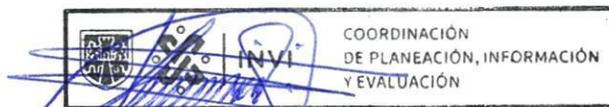
C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS,  
P R E S E N T E.

En referencia a su oficio DG/DEAF/001539/2022 de fecha 06 de octubre del año en curso, a través del cual solicita la designación de la persona Servidora Pública Responsable del Área de Oficialía de Partes, a efecto de coordinar los mecanismos de correspondencia interna y externa para su atención y seguimiento.

Al respecto, hago de su conocimiento que he tenido a bien designar a la C. Erika Díaz Rodríguez, Asistente Administrativo "B", como responsable de dicha Área.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle cordiales saludos.

ATENTAMENTE



LIC. GILBERTO V. GIRÓN MÉNDEZ  
EL COORDINADOR



CDD:BM9Q9  
CQR:CCYW



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



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

GVCM/edr

48903



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL



Ciudad de México, a 7 de octubre de 2022

Oficio No. DG/00234/2022

C.D.D.: **BM9AZ**

**C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ**  
**DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN**  
**Y FINANZAS Y REponsable DEL ÁREA COORDINADORA**  
**DE ARCHIVOS**  
**PRESENTE**

En atención al oficio DG/DEAF/001526/2022 de fecha 6 de octubre del presente año, mediante el cual solicita se designe a la persona Servidora Pública Responsable del Archivo de Trámite (RAT), de esta Dirección General, quien dará cumplimiento a las disposiciones en cita, cuyo objetivo fundamental es promover la adecuada administración de Documentos y gestión de los archivos de esta Entidad.

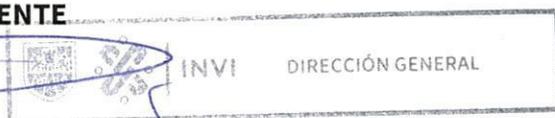
Al respecto me permito informar que el C. Edgar González Rosas, es el Servidor Público designado como responsable del Archivo de Trámite, por parte de esta Dirección General a mi cargo.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**LIC. ANSELMO PEÑA COLLAZO**  
**DIRECTOR GENERAL**

CISJ/AAGV



CDD:BM9AZ  
CQR:CCIV



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





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

49125



2022 *Ricardo Flores*  
Año de *Magón*  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Ciudad de México a 10 de Octubre de 2022

OFICI DG/CESI/000043/2022

C.D.D.BM90T

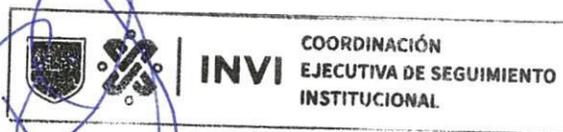
**C.P. ALEJANDRO GONZALEZ MALVÁEZ**  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
Y RESPONSABLE DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.  
P R E S E N T E.

En atención a su oficio DG/DEAF/001527/2022, en el cual solicita se designe a la persona Servidora Pública Responsable del Archivo en Trámite (RAT), cuyo objetivo fundamental es promover la adecuada administración de documentos y gestión de los archivos de trámite de las Áreas de este Instituto.

Sobre el particular me permito comunicar a usted que por parte de esta Coordinación Ejecutiva de Seguimiento Institucional se designa a la C. Alicia Laura Guzmán Castañeda.

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE



**C. RODRIGO CHAVEZ CONTRERAS**  
COORDINADOR EJECUTIVO DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

C.c.c.e.p. C. Alicia Laura Guzmán Castañeda.-Conocimiento



53073



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE PROYECTOS DE INTERÉS SOCIAL

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FORMALIZACIÓN DE TRÁMITE DE VIVIENDAS



Ciudad de México, a 14 de octubre de 2022.

Oficio N° DEFPV/CPS/001037/2022.

C.D.D.: BM7NM.

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

En atención a su Of. N° DG/DEAF/001531/2022, de fecha 7 de octubre de 2022, por medio del cual solicita el nombre del responsable de los Archivos de Trámite de las áreas que integran éste Instituto.

Al respecto me permito hacer de su conocimiento que el responsable de los Archivos en la Coordinación de Promoción Social, que resguardan los Contratos y Convenios que se suscriben en el otorgamiento de un crédito, entre el Instituto y los beneficiarios de un crédito, es el **C. RICARDO CÁRDENAS PÉREZ**, con número de empleado 1771.

Reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE.**


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

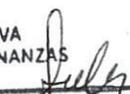
 HEMP/LFFC/es

Canela No. 660, Primer Piso, Colonia Granjas México,  
C.P. 08400, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México.  
T.55-5141-0300 ext. 5438  
[www.invi.cdmx.gob.mx](http://www.invi.cdmx.gob.mx)



CDD:BM7NM  
COR:GWFC



  
01 NOV 2022  
RECIBIDO  
DIRECCIÓN EJECUTIVA  
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
HORA 10:53 POR 

49735



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCION Y FOMENTOS DE PROGRAMAS DE VIVIENDA  
COORDINACION DE INTEGRACION Y SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA DE VIVIENDA



Ciudad de México, a 12 de octubre de 2022  
Oficio No. DEFPV/CISDV/008299/2022  
C.D.D.: BM8XG

C.P. ALEJANDRO GONZALEZ MALVAEZ  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
INVI  
P R E S E N T E

En relación a su similar Of. NO. DG/DEAF/001531/2022 recibido el 07 de octubre del 2022, dirigido a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda en el que solicita el nombramiento del responsable de archivo de acuerdo a las disposiciones establecidas en el artículo 23 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México en el cual estipula la conformación del Sistema Institucional de Archivos.

Tengo a bien informarle que las personas designadas como responsables de los Archivos de trámite (RAT) son:

Área	Responsable
Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	Quezada Zarco Erika Ivonne
Subdirección de Atención y Análisis de la Demanda de Vivienda	Díaz Díaz Lourdes
J.U.D. De Fondos de Vivienda	Enrique Arrieta Valdivia
J.U.D. De Atención y Captación de la Demanda	María Araceli Guerra Barajas
J.U.D. De Alternativas de Atención a la Demanda	Gloria Luz Rocha Sánchez
J.U.D. De Estudios Socioeconómicos	Juan Manuel Suarez Salazar

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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

EAFM/REM/lcrc

VOLANTE: 48910/2022



CDD:BM8XG  
CQR:CVTH Verifica en <https://bit.ly/INVIdeQR>



Ciudad de México, a 28 de octubre de 2022  
Oficio No. DG/DEO/001955/2022  
C.D.D.: BM2PA

**URGENTE**

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

En atención a su oficio **DG/DEAF/001533/2022** de fecha 06 de octubre de 2022, con la solicitud de **designación de Personal Responsable del Archivo de Trámite (RAT)** con el fin de promover la adecuada administración de documentos y gestión de archivos, me permito comentarle:

Por parte de la **Coordinación de Mejoramiento de Vivienda** adscrita a esta Dirección Ejecutiva de Operación ha designado al **C. Jaime García Rosas, Subdirector de Integración de Expedientes** mediante oficio DEO/CMV/001590/2022 de fecha 11 de octubre de 2022.

Por parte de la **Coordinación de Asistencia Técnica** adscrita a esta Dirección Ejecutiva de Operación se designa a la **Arq. Yoalli Alcántara Martínez, Líder Coordinador de Proyectos** adscrita a la Subdirección de Proyectos Técnicos.

Por parte de la **Dirección Ejecutiva de Operación** se designa a la **C. Abril Gabriela González Navarrete,** personal Técnico Operativo.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**



CD: BM2PA  
CGR: CZAS

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



**ING. RAÚL BAUTISTA GONZÁLEZ**  
**DIRECTOR EJECUTIVO DE OPERACIÓN**

- C.c.e.p. Lic. Gloria Cristina Manuel Spíndola - Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda. Para conocimiento.
- C. Jaime García Rosas - Subdirector de Integración de Expedientes. Para conocimiento.
- Arq. Hugo Adolfo Gauna Díaz- Coordinador de Asistencia Técnica. Para conocimiento.
- Arq. Yoalli Alcántara Martínez - Líder Coordinador de Proyectos. Para conocimiento.
- C. Abril Gabriela González Navarrete - Técnico Operativo. Para conocimiento.

RGB/HAGD/AMWF

VOLANTE: 48588/2022



2022 *Ricardo Flores* Año de *Magón* PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Ciudad de México, a 10 de octubre de 2022  
**Oficio No. DG/CPIE/000755/2022**  
**C.D.D.: BM9DD**

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

En referencia a su oficio DG/DEAF/001534/2022, de fecha 06 de octubre del año en curso, a través del cual solicita la designación de la persona Servidora Pública Responsable del Archivo de Trámite (RAT), con el objeto de promover la adecuada administración de documentos y gestión de los archivos en esta Coordinación.

Al respecto, hago de su conocimiento que he tenido a bien designar a la C. María Alma Alejandre Arroyo, Coordinador de Programas, como Responsable del Archivo de Trámite de esta Coordinación ante esa Área Coordinadora de Archivos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle cordiales saludos.

**ATENTAMENTE**



**LIC. GILBERTO V. GIRÓN MÉNDEZ**  
**EL COORDINADOR**



CDD:BM9DD  
CQR:CCIJ



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

C.c.e.p. Lic. Anselmo Peña Collazo. - Director General del INVI. - Presente  
Mtro. Moisés Zarate Totolhua.- Subdirector de Análisis y Planeación.- Presente  
C. María Alma Alejandre Arroyo.- Coordinador de Programas.- Para su atención





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS



Ciudad de México, a 14 de octubre de 2022  
Oficio No. DEAF/SF/004010/2022  
C.D.D.: BM7OU

**C.P. ALEJANDRO GÓNZALEZ MALVÁEZ**  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**PRESENTE**

En atención y seguimiento al oficio No. DEAF/001535/2022, mediante el cual hace referencia a las disposiciones establecidas en el artículo 23 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y solicita la designación o en su caso ratificación de la persona Servidora Pública Responsable del Archivo Especifico de Tramite (RAET) de Títulos Valor.

Al respecto, me permito informar que los servidores públicos designados como responsables de los Archivos de Trámite y de Títulos Valor, son los siguientes:

TIPO DE ARCHIVO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	ÁREA
Archivo Especifico de Trámite	C. María Teresa Vargas Martínez	Subdirección de Finanzas
Archivo Especifico de Trámite	C. Johana López Monroy	JUD de Control Presupuestal
Archivo Especifico de Trámite	C. Armando García Santana	JUD de Contabilidad y Registro
Archivo Especifico de Trámite	C. Francisco Matías Díaz de Leon Espino	JUD de Recuperación de Crédito
Archivo Especifico de Trámite	C. Teresa Fátima Martínez Morales	JUD de Tesorería
Títulos Valor	C. Eva Carolina Roldan Herrera	

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle cordiales saludos.

**ATENTAMENTE**



**C.P. ROBERTO CARLOS PIÑA OSORNO**  
SUBDIRECTOR DE FINANZAS



CDD:BM7OU  
CQR:CWFQ



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

- C.c.c.e.p. Lic. Omar Méndez Gabino.- Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.- Para su conocimiento.  
C. Margarita Yadira Arreguin Patricio.- JUD de Tesorería.- Para su conocimiento.  
Lic. César Ávila Zazueta.- JUD de Control Presupuestal.-Para su conocimiento.  
C.P. Ramón Javier Sánchez Gaspar.- JUD de Contabilidad y Registro.- Para su conocimiento.  
C. Julio Domínguez Filio.- JUD de Recuperación de Crédito.- Para su conocimiento.




**INVI**

**14 OCT 2022**

**RECIBIDO**  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
HORA: 19:13



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS



Ciudad de México, a 14 de octubre de 2022  
Oficio No. DEAF/SF/004010/2022  
C.D.D.: BM70U

**C.P. ALEJANDRO GÓNZALEZ MALVÁEZ**  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**PRESENTE**

En atención y seguimiento al oficio No. DEAF/001535/2022, mediante el cual hace referencia a las disposiciones establecidas en el artículo 23 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y solicita la designación o en su caso ratificación de la persona Servidora Pública Responsable del Archivo Específico de Trámite (RAET) de Títulos Valor.

Al respecto, me permito informar que los servidores públicos designados como responsables de los Archivos de Trámite y de Títulos Valor, son los siguientes:

TIPO DE ARCHIVO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	ÁREA
Archivo Especifico de Trámite	C. María Teresa Vargas Martínez	Subdirección de Finanzas
Archivo Especifico de Trámite	C. Johana López Monroy	JUD de Control Presupuestal
Archivo Especifico de Trámite	C. Armando García Santana	JUD de Contabilidad y Registro
Archivo Especifico de Trámite	C. Francisco Matías Díaz de Leon Espino	JUD de Recuperación de Crédito
Archivo Especifico de Trámite	C. Teresa Fátima Martínez Morales	JUD de Tesorería
Títulos Valor	C. Eva Carolina Roldan Herrera	

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle cordiales saludos.

**ATENTAMENTE**  
INVI SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS  
**C.P. ROBERTO CARLOS PIÑA OSORNO**  
SUBDIRECTOR DE FINANZAS



CDD:BM70U  
CQR:CVWFQ



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

C.c.e.p. Lic. Omar Méndez Gabino.- Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.- Para su conocimiento.  
C. Margarita Yadira Arreguin Patricio.- JUD de Tesorería.- Para su conocimiento.  
Lic. César Ávila Zazueta.- JUD de Control Presupuestal.- Para su conocimiento.  
C.P. Ramón Javier Sánchez Gaspar.- JUD de Contabilidad y Registro.- Para su conocimiento.  
C. Julio Domínguez Filio.- JUD de Recuperación de Crédito.- Para su conocimiento.





**2022** Ricardo Flores  
Año de Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Ciudad de México, a 08 de noviembre de 2022  
**Oficio No. DG/DEAF/01362/2022**  
**C.D.D.: BNA1L**

**C.P. ALEJANDRO GÓNZALEZ MALVÁEZ**  
**DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**PRESENTE**

En atención al oficio DG/DEAF/001536/2022, mediante el cual solicita se designe o ratifique a la persona Servidora Pública Responsable del Archivo Específico de Trámite (RAET) de Capital Humano, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el cual estipula conformación del Sistema Institucional de Archivos.

Al respecto, le comunico que la persona servidora pública responsable de dar seguimiento a las acciones necesarias para integrar el Archivo Específico de Trámite (RAET) de Capital Humano de este Instituto, es el siguiente:

Nombre	Puesto	Unidad Administrativa de Adscripción	Correo electrónico	Teléfono de Oficina o alternativo
Clemente Carrillo Ávila	Jefe de Unidad Departamental de Control de Personal	Subdirección de Administración de Capital Humano	clemente.carrillo@invi.cdmx.gob.mx	51410300 Ext. 5700

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

ATENTAMENTE



*[Signature]*  
**C. RAFAEL ALEMÁN PEREZ**  
**SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO**



CDD: BNA1L  
CQR: C2EP



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

C.c.c.e.p. Lic. Anselmo Peña Collazo. - Director General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. - Para su conocimiento

CCA/mgm





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL  
COORDINACIÓN DE CIERRE DE FONDOS

52827



Ricardo  
**2022 Flores**  
Año de Magón  
PORTAFOLIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Ciudad de México, a 28 de octubre de 2022

**Oficio No. DG/CCF/0001036/2022**

**C.D.D.:BM2SX**

**C.P. ALEJANDRO GONZALEZ MALVAEZ**  
**DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**P R E S E N T E**

Por medio del presente y en atención a su oficio número **DG/DEAF/001537/2022**, con la finalidad de dar cumplimiento al numeral 23 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, hago de su conocimiento la ratificación del C. Juan Manuel Rubalcava Enríquez, Líder Coordinados de Integración de Expedientes, como responsable del Archivo Especifico de Trámite (RAET), de esta Coordinación.

Sin otro particular, me es grato enviarle cordiales saludos.

**ATENTAMENTE**



**COORDINACIÓN DE CIERRE DE FONDOS**

**LIC. JOSÉ LUÍS TELLO SÁNCHEZ**  
**COORDINADOR DE CIERRE DE FONDOS**



CDD:BM2SX  
CQR:CZC7



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

JLTS/jmre





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL  
COORDINACIÓN EJECUTIVA DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN  
COORDINACIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

49132



Ciudad de México, a 11 de octubre de 2022.  
**Oficio No. DEO/CMV/001590/2022**  
**C.D.D.: MV9XL**

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

En atención a su oficio DG/DEAF/001538/2022, y con base en lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México que en lo conducente establece: “... *Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b, serán nombrados por el titular de cada área o unidad...*”, me permito informar a usted que la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda es el **C. Jaime García Rosas**, Subdirector de Integración de Expedientes adscrito a ésta a mi cargo.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 3 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 7, 49, fracción X de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y Manual Administrativo de Instituto.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
  
**LICDA. GLORIA CRISTINA MANUEL SPÍNDOLA**  
**COORDINADORA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**



CDD:BMZ62  
CQR:CCZI



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

C.c.c.e.p. Rodrigo Chávez Contreras.- Coordinador Ejecutivo de Seguimiento Institucional.- INVI CDMX.- Para conocimiento.  
Ing. Raúl Bautista González.- Director Ejecutivo de Operación.- INVI CDMX.- Para conocimiento.  
C. Jaime García Rosas.- Subdirector de Integración de Expedientes.- INVI CDMX.- Para conocimiento.

GCMS/MAGG

# **ANEXO**

# **NÚMERO 4**



El evento de capacitación **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, se desarrolló los días 7 y 8 de diciembre, en un horario 10:00 a 13:00 horas, en el Aula 1 del edificio sede, a dicho evento acudieron 25 trabajadores del Instituto de Vivienda, para tal efecto a continuación se enlista el nombre de los asistentes, así como el Área/Unidad de adscripción.

1	Abril Atzin Meza Dasilva	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
2	Abril Gabriela González Navarrete	Dirección Ejecutiva de Operación
3	Ali Valenzuela Barragán	Subdirección de lo Consultivo
4	Álvaro Castro Cruz	J.U.D. de Abastecimientos y Servicios
5	América Belem Zaldivar Alvarado	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
6	Armando García Santana	J.U.D. de Contabilidad y Registro
7	Benjamín Amado Cordero Mejía	J.U.D. de Abastecimientos y Servicios
8	Cecilia Ramírez Bernal	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda
9	Claudia Joanna Montes Ramón	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda
10	David Rosales Ramírez	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
11	Enrique Urrieta Valdivia	J.U.D. de Fondos de Vivienda
12	Francisco Orozco Valdez	Coordinación de Asistencia Técnica
13	Gisela Beatriz López Martínez	Coordinación de Cierre de Fondos
14	Jacqueline Benitez Marquez	J.U.D. de Compras y Control de Materiales
15	Julio Ariel Montiel Viveros	J.U.D. de Abastecimientos y Servicios
16	Marco Antonio Mendoza Portillo	J.U.D. de Abastecimientos y Servicios
17	Marcos Eduardo Ramírez Alaman	J.U.D. de Abastecimientos y Servicios
18	María Cecilia Cruz Gutiérrez	J.U.D. de Tesorería
19	Octavio Martínez López	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda
20	Patricia Sandoval Navarrete	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
21	Rafael Muñoz Gomez	J.U.D. de Abastecimientos y Servicios
22	Ricardo Cárdenas Pérez	Coordinación de Promoción Social
23	Silvia Rivera Espinoza	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda
24	Slinde Pamela Mora Oropeza	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
25	Teresa Fátima Martínez Morales	J.U.D. de Tesorería

Durante el evento de capacitación y con el desahogo de los temas, quedo sentadas las bases de las actividades y tareas que se desarrollan en el Instituto, así como las acciones y buenas prácticas que se realizan e implementarán, todo ello en cumplimiento de la Normatividad vigente aplicable en materia de archivo. Así mismo, se presentó los Instrumentos Archivísticos vigentes y aplicables para los archivos del Instituto, desprendido de esta actividad nace la necesidad de impartir Talleres de aplicación específicos y orientados a su buena aplicación.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



**ANEXO**  
**NÚMERO 5**

## INSTITUTO DE VIVIENDA

**C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ**, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 13, 45, 54 y 74 Fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 11, párrafo tercero de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de México; Décimo Segundo de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, y

### CONSIDERANDO

Que la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de México prevé, que los acuerdos delegatorios de facultades, instructivos, manuales y formatos que expidan las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, se publicarán, previamente a su aplicación, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, prevén en su disposición Décimo Segunda, que una vez notificado oficialmente el registro del Manual correspondiente por parte de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos, deberán publicarlos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del registro.

Que mediante oficio SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0080/2022, Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales otorgó el registro número **MEO-014/COTECD-22-E-SEDUVI-INVI-19/01121** al Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, por lo cual emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE REGISTRO ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES MEO-014/COTECD-22-E-SEDUVI-INVI-19/01121.**

La consulta del documento se podrá realizar en la siguiente dirección electrónica:

<https://www.invi.cdmx.gob.mx/instituto/publicaciones>

**El responsable del funcionamiento óptimo del acceso mediante esta liga es el Lic. Moisés Zárate Totolhua,  
Subdirector de Análisis y Planeación  
Tel. 5551410300 Ext. 5202**

### TRANSITORIOS

**Primero.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Segundo.-** El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 1 de febrero de 2022

(Firma)

**El Director Ejecutivo de Administración y Finanzas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México  
C.P. Alejandro González Malvárez**

**ANEXO**  
**NÚMERO 6**

**ASUNTO**

SE PRESENTA PARA AUTORIZACIÓN EL INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO "INVENTARIO DOCUMENTAL", PARA REALIZAR TRASLADOS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE "CANELA 660" Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL".

**ACUERDO COTECIAD INVI 57 ORD. 302**

EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO: INVENTARIO DOCUMENTAL.

**PRESIDENTE**

**C.P. Alejandro González Malváez**  
Director Ejecutivo de  
Administración Y Finanzas

**SECRETARIA TÉCNICA**

**Lic. Yareli Zaragoza Monroy**  
Líder Coordinador de Proyectos de  
Archivo Institucional

**SECRETARIO EJECUTIVO**

**Lic. Ricardo García Xolalpa**  
Líder Coordinador de Proyectos de  
la Unidad de Transparencia

**VOCALES**

**Mtra. Alejandra Castro Mora**  
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. Julieta Cortés Fragoso**  
Directora Ejecutiva de  
Asuntos Jurídicos e  
Inmobiliarios

**C. Juan Manuel Rubalcava  
Enríquez**  
Vocal suplente del  
Coordinador de Cierre de  
Fondos

**Lic. Claudia Grissel Medina  
Pichardo**  
Coordinadora de  
Formalización Notarial y  
Registra

**Lic. Miguel Ángel Olvera  
Martínez**  
Vocal suplente del  
Coordinador de Planeación,  
Información y Evaluación

**C. María Fernanda García  
Ambia**  
Vocal Suplente de la  
Coordinadora de  
Mejoramiento de Vivienda

**C. Rafael Alemán Pérez**  
Subdirector de Administración  
de Capital Humano

**Lic. Omar Méndez Gabino**  
Subdirector de Recursos  
Materiales, Abastecimientos y  
Servicios

**Lic. Eva Carolina Roldán  
Herrera**  
Líder Coordinador de  
Proyectos de Registro

**Lic. Roberto Piña Osorno**  
Subdirector de Finanzas

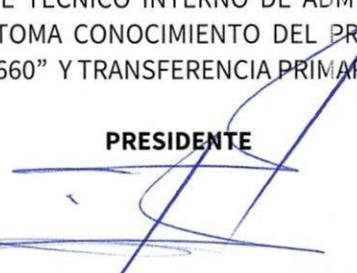
## ASUNTO

SE PRESENTA PARA CONOCIMIENTO EL PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE "CANELA 660" Y TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL".

### ACUERDO COTECIAD INVI 57 ORD. 303

EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, TOMA CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE "CANELA 660" Y TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL".

#### PRESIDENTE



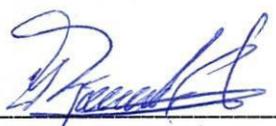
**C.P. Alejandro González Malváez**  
Director Ejecutivo de  
Administración Y Finanzas

#### SECRETARIA TÉCNICA



**Lic. Yareli Zaragoza Monroy**  
Líder Coordinador de Proyectos de  
Archivo Institucional

#### SECRETARIO EJECUTIVO



**Lic. Ricardo García Xolalpa**  
Líder Coordinador de Proyectos de  
la Unidad de Transparencia

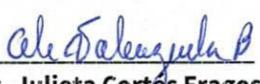
#### VOCALES



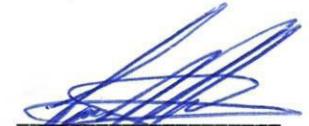
**Mtra. Alejandra Castro Mora**  
Vocal suplente del Director  
Ejecutivo de Operación



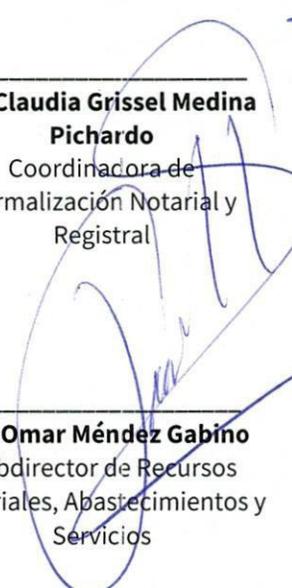
**C. Miriam Guzmán Figueroa**  
Vocal suplente de la Directora  
Ejecutiva de Promoción y  
Fomento de Programas de  
Vivienda



**Lic. Julieta Cortés Frago**  
Directora Ejecutiva de  
Asuntos Jurídicos e  
Inmobiliarios



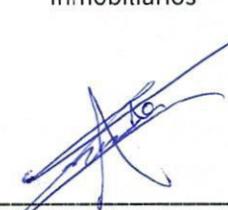
**C. Juan Manuel Rubalcava  
Enriquez**  
Vocal suplente del  
Coordinador de Cierre de  
Fondos



**Lic. Claudia Grissel Medina  
Pichardo**  
Coordinadora de  
Formalización Notarial y  
Registral



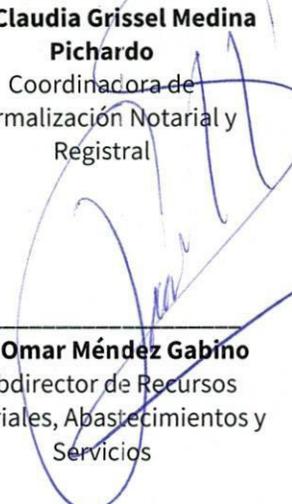
**Lic. Miguel Ángel Olvera  
Martínez**  
Vocal suplente del  
Coordinador de Planeación,  
Información y Evaluación



**C. María Fernanda García  
Ambia**  
Vocal Suplente de la  
Coordinadora de  
Mejoramiento de Vivienda



**C. Rafael Alemán Pérez**  
Subdirector de Administración  
de Capital Humano



**Lic. Omar Méndez Gabino**  
Subdirector de Recursos  
Materiales, Abastecimientos y  
Servicios



**Lic. Eva Carolina Roldán  
Herrera**  
Líder Coordinador de  
Proyectos de Registro



**Lic. Roberto Piña Osorno**  
Subdirector de Finanzas

**PROCEDIMIENTO:**

**TRASLADO DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE  
TRÁMITE “CANELA 660” Y TRANSFERENCIA PRIMARIA  
AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN “EL COYOL”.**

**PROCESO**

*TRASLADO DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA PRIMARIA.*



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Revisión: 1</b>
	<b>TRASLADO DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE “CANELA 660” Y TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN “EL COYOL”</b>	<b>Fecha: 27-04-2022</b>

### **OBJETIVO**

Proporcionar los criterios que permitan la estandarización y eficiencia en el envío controlado de expedientes y cajas al Archivo Central de Trámite “Canela 660” y Archivo de Concentración “El Coyol”, a través del Traslado documental y Tráferencia Primaria, respectivamente, por parte de las Áreas/Unidades Administrativas poseedoras y resguardante de la documentación.

### **ALCANCE**

Para toda la documentación en posesión de los Acervos de los Archivos de oficina y Archivos específicos, que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental y atendiendo al Ciclo vital de los documentos deben ser Traslados o Tráferidos sistemáticamente al Archivo Central de Trámite “Canela 660” y/o Archivo de Concentración “El Coyol”.

### **MARCO JURÍDICO**

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2019, vigente.
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016, vigente.
- 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.
- 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 el 26 de febrero de 2021.
- Circular Uno 2019 Normatividad en materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019, última actualización el 23 de febrero de 2022.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO INSTITUTO DE VIVIENDA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Revisión: 1
	<b>TRASLADO DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE “CANELA 660” Y TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN “EL COYOL”</b>	Fecha: 27-04-2022

## DEFINICIONES

**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:** 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.

**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.

**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.

**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.

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

**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.

**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.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO INSTITUTO DE VIVIENDA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Revisión: 1</b>
	<b>TRASLADO DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE “CANELA 660” Y TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN “EL COYOL”</b>	<b>Fecha: 27-04-2022</b>

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO INSTITUTO DE VIVIENDA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Revisión: 1</b>
	<b>TRASLADO DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE “CANELA 660” Y TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN “EL COYOL”</b>	<b>Fecha: 27-04-2022</b>

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Elabora y hace pública la Circular en la que da conocimiento de las fechas de Traslados documentales al “Archivo Central de Trámite” y Transferencias Primarias al “Archivo de Concentración”, de conformidad al Acta de Sesión del COTECIAD, por la que se aprobó el calendario para el ejercicio en curso.	Circular
2	Área solicitante	Solicita verbalmente al Líder Coordinador de proyectos de Archivo Institucional, la revisión y asesoramiento para realizar Traslado documental o Transferencia Primaria, así como el número consecutivo de caja para realizar el Proceso Técnico Archivístico.	
3	Líder Coordinador de proyectos de Archivo Institucional	Asesora al Área solicitante para que las cajas, expedientes e inventarios se encuentren correctos y listos para el Traslado documental o Transferencia Primaria.	
4	Área solicitante	Elabora el Inventario documental correspondiente y prepara los expedientes y cajas de conformidad a lo señalado en los <i>Aspectos a considerar</i> integrados en este Procedimiento, y lo turna al Líder Coordinador de proyectos de Archivo Institucional.	Inventario documental
5	Líder Coordinador de proyectos de Archivo Institucional	Recibe y revisa las cajas, expedientes y el Inventario documental correspondiente.  ¿Procede el trámite?	Inventario documental

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO INSTITUTO DE VIVIENDA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Revisión: 1</b>
	<b>TRASLADO DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE "CANELA 660" Y TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL"</b>	<b>Fecha: 27-04-2022</b>

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		<b>SI.</b> Pasa a la actividad 9 <b>NO.</b> Pasa a la actividad 6	
6	Líder Coordinador de proyectos de Archivo Institucional	<b>NO PROCEDE EL TRÁMITE</b> Realiza las observaciones, asesora al Área solicitante y agenda una siguiente revisión.	
7	Área solicitante	Realiza las correcciones al Inventario documental, integración de expedientes y/o cajas que serán Trasladas o Transferidas, y notifica al Líder Coordinador de proyectos de Archivo Institucional para su revisión.	Inventario documental
8	Líder Coordinador de proyectos de Archivo Institucional	Revisa y verifica que se realicen las modificaciones para estar en condiciones de realizar el Traslado documental o la Transferencia Primaria. ¿Requiere modificación? <b>SI.</b> Pasa a la actividad 6 <b>NO.</b> Pasa a la actividad 9	Inventario documental
9	Líder Coordinador de proyectos de Archivo Institucional	Solicita de forma verbal al Área solicitante la entrega del oficio e Inventario documental; este debe entregarse de la siguiente manera: 1. Impreso con todas las hojas firmadas por quienes lo elaboraron, así como la firma de validación del Procedimiento de Traslado documental o Transferencia Primaria. 2. Formato electrónico editable (Excel).	Oficio Inventario documental

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO INSTITUTO DE VIVIENDA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Revisión: 1</b>
	<b>TRASLADO DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE "CANELA 660" Y TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL"</b>	<b>Fecha: 27-04-2022</b>

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
10	Líder Coordinador de proyectos de Archivo Institucional	Coloca sello de recepción y devuelve al Área solicitante.	Acuse Inventario documental
11	Área solicitante	Recibe el acuse y archiva en el expediente correspondiente el Traslado documental o Transferencia Primaria del Área; entrega las cajas en el Archivo Central de Trámite "Canela 660".	Acuse
12	Líder Coordinador de proyectos de Archivo Institucional	Recibe las cajas.	
13	Líder Coordinador de proyectos de Archivo Institucional	Realiza el acomodo físico de las cajas en los anaqueles.	
14	Líder Coordinador de proyectos de Archivo Institucional	Realiza un informe detallado del Proceso archivístico realizado, y lo entrega a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, al responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Informe
15	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe informe detallado de las Áreas, cajas y cantidad de expedientes que fueron Traslados al Archivo Central de Trámite "Canela 660" y Transferidos al Archivo de Concentración "El Coyol".	Informe
<b>Fin del procedimiento</b>			

 <p>Gobierno de la Ciudad de México INSTITUTO DE VIVIENDA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Revisión: 1</b>
	<b>TRASLADO DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE “CANELA 660” Y TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN “EL COYOL”</b>	<b>Fecha: 27-04-2022</b>

### ASPECTOS A CONSIDERAR

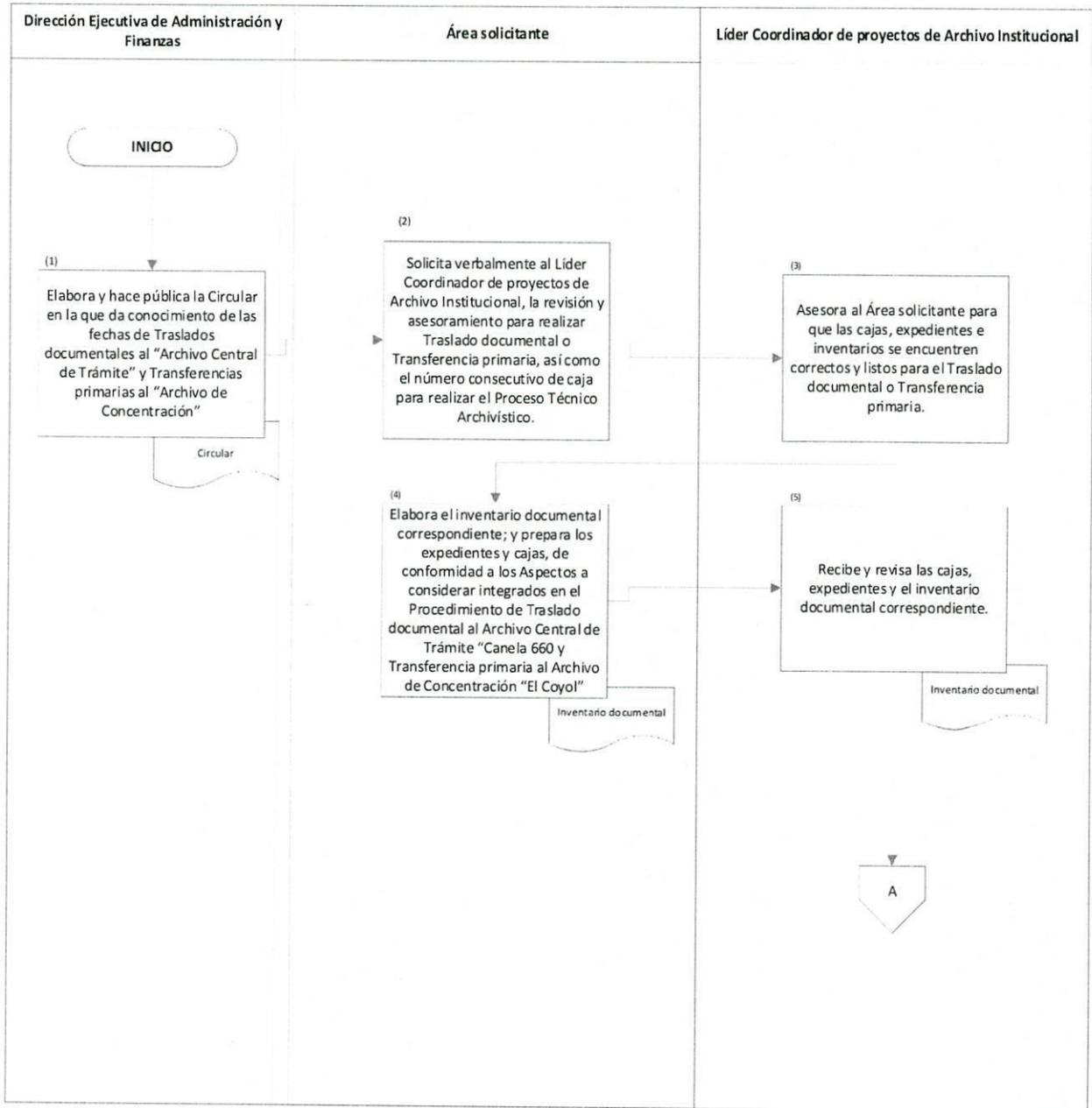
1. El asesoramiento, revisión, aprobación para los Traslados documentales y Transferencias Primarias, estarán a cargo del Líder Coordinadora de Proyectos de Archivo Institucional, en cumplimiento al Procedimiento para realizar Traslado documental al Archivo Central de Trámite “Canela 660” y Transferencia primaria al Archivo de Concentración “El Coyol”.
2. Todos los expedientes trasladados al Archivo Central de Trámite “Canela 660” y Transferidos al Archivo de Concentración “El Coyol”, deberán haber cumplido con las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, el cual podrá consultarse en el sitio de *Intranet*.
3. Los expedientes no deberán contener ningún tipo de identificador con pegamento (pos-it, banderillas, guías).
4. Los documentos no deberán estar doblados, salvo que la propia naturaleza del documento lo requiera, ejemplo Planos.
5. Si las hojas del expediente son tamaño oficio, estas no deberán doblarse dentro de un folder tamaño carta, deberá colocarse en guardas de primer nivel (folders) del mismo tamaño.
6. Si las hojas son tamaño carta no deberán colocarse en guardas de tamaño oficio.
7. Los expedientes no deberán amarrarse con mecate o ligas. En caso de requerir algún sujetador, se recomienda emplear hilo de algodón.
8. Los documentos deberán hallarse ordenados físicamente en carpetas/folders (guardas de primer nivel) Traslados y Transferidos en cajas.
9. Las guardas de primer nivel (folders) deberán estar en condiciones óptimas, no podrán ser reciclables.
10. Los expedientes deberán contener los datos de identificación asentados en el formato **“Carátula de expediente”**. Anexo A
11. Todos los expedientes deberán tener los datos de identificación, no son válidos los nombres de: varios, minutarios, correspondencia de entrada, correspondencia de salida, oficios firmados por, correspondencia, y todos aquellos que no ayuden a la identificación.
12. Las cajas deberán contener los datos de identificación asentados en el formato **“Carátula de caja”**. Anexo B

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO INSTITUTO DE VIVIENDA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Revisión: 1</b>
	<b>TRASLADO DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE “CANELA 660” Y TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN “EL COYOL”</b>	<b>Fecha: 27-04-2022</b>

13. La remesa (Traslado o Transferencia) deberá contar con su **Inventario documental** correspondiente, debidamente llenado. Anexo C
14. Será responsabilidad del Área que Traslada o Transfiere, la conservación de los Inventarios documentales archivísticos contenidos en las remesas.

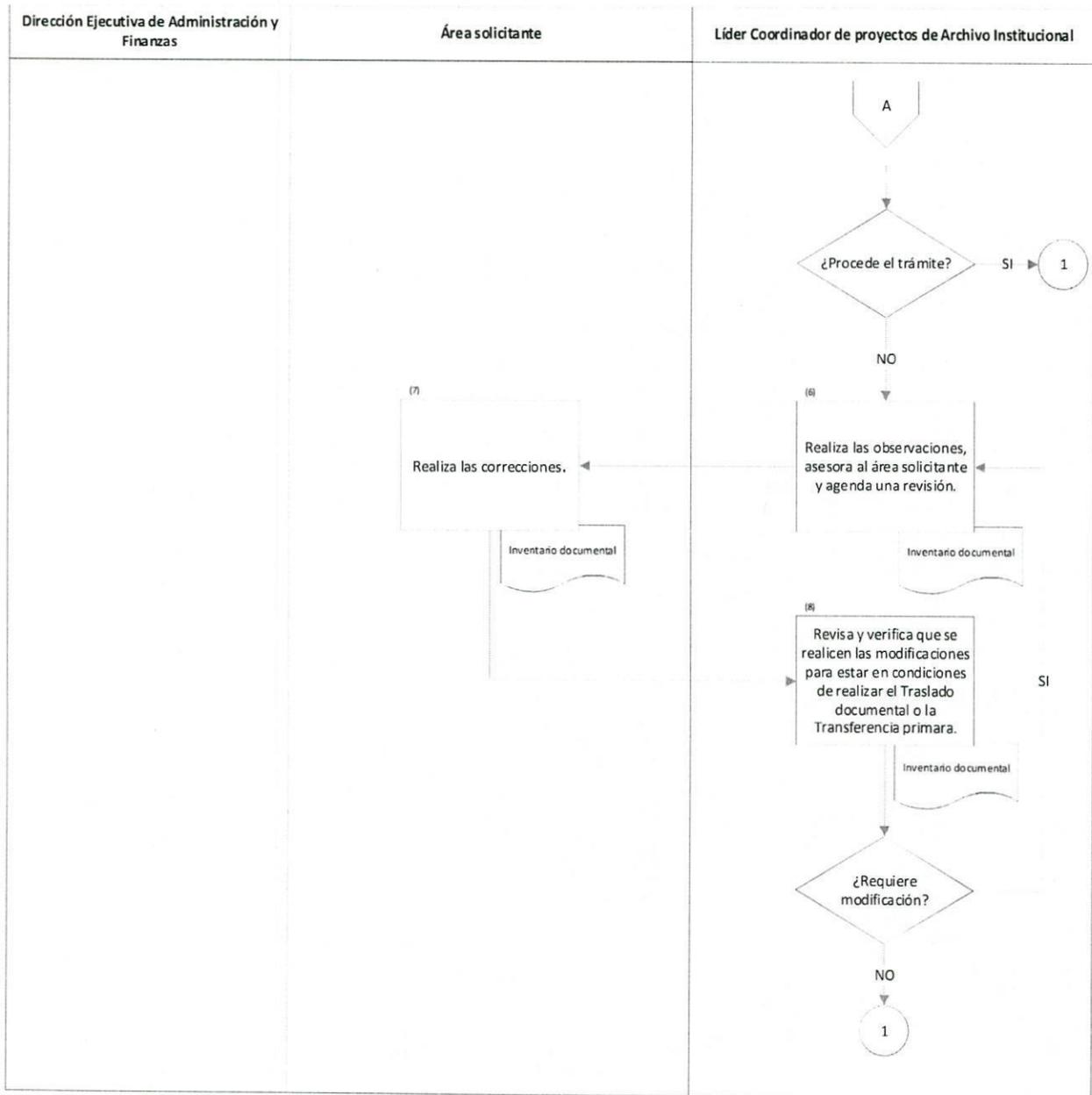
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO INSTITUTO DE VIVIENDA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Revisión: 1</b>
	<b>TRASLADO DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE "CANELA 660" Y TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL"</b>	<b>Fecha: 27-04-2022</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**



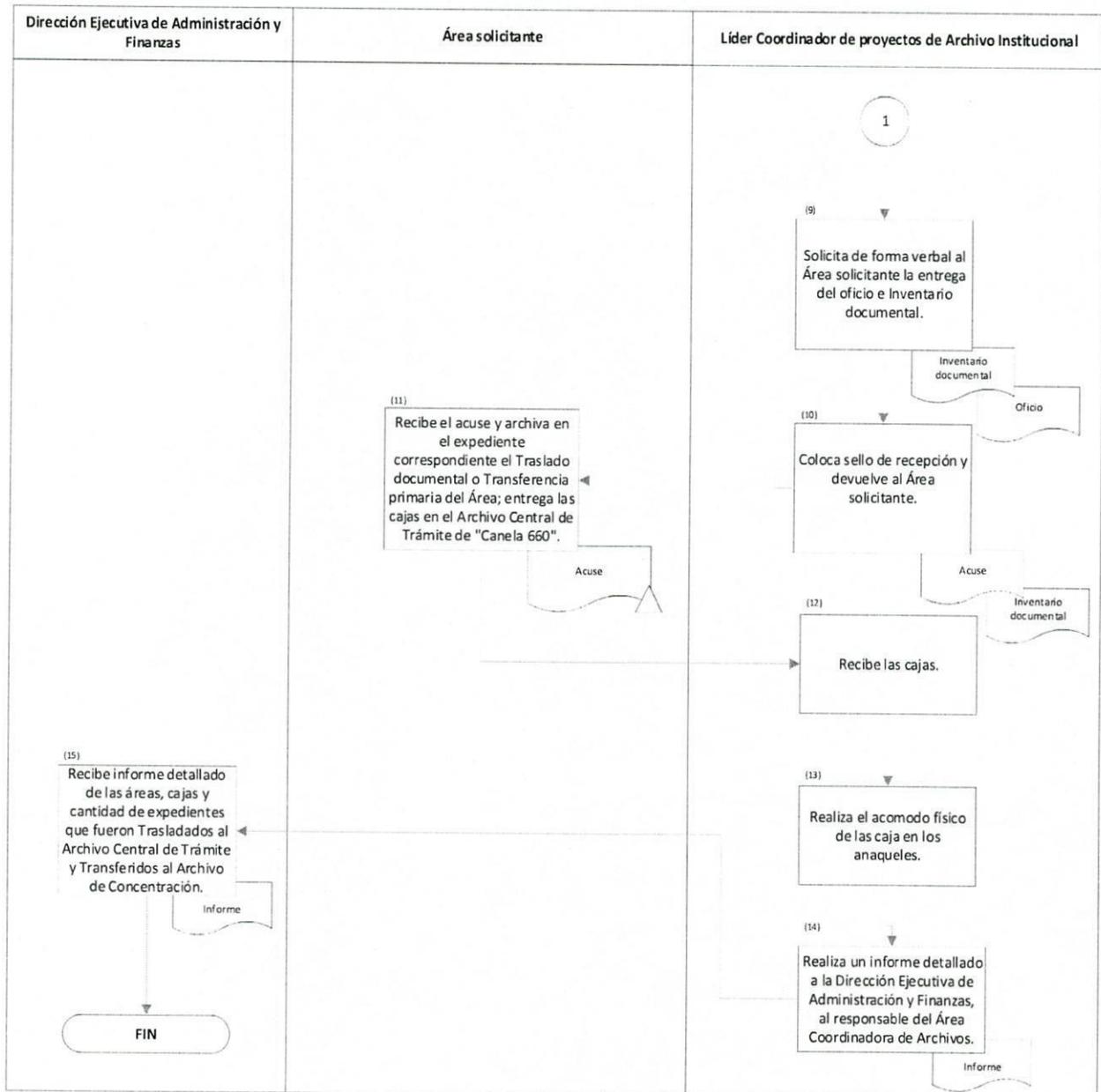
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO INSTITUTO DE VIVIENDA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Revisión: 1</b>
	<b>TRASLADO DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE "CANELA 660" Y TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL"</b>	<b>Fecha: 27-04-2022</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO INSTITUTO DE VIVIENDA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Revisión: 1</b>
	<b>TRASLADO DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE "CANELA 660" Y TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL"</b>	<b>Fecha: 27-04-2022</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Revisión: 1</b>
	<b>TRASLADO DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE "CANELA 660" Y TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL"</b>	<b>Fecha: 27-04-2022</b>

**ANEXO A**

**NOMBRE: CARÁTULA DE EXPEDIENTE**

**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: _____	Rúbrica del titular del Área o Unidad Administrativa
Ampliación de reserva: _____	
Fecha de desclasificación: _____	Rúbrica del titular del Área o Unidad Administrativa

 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO INSTITUTO DE VIVIENDA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Revisión: 1</b>
	<b>TRASLADO DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE "CANELA 660" Y TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL"</b>	<b>Fecha: 27-04-2022</b>

### 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)
<b>Valores Primarios (10)</b>	<b>Valores Secundarios (11)</b>	<b>Archivo de trámite</b> _____
Administrativo <input type="checkbox"/>	Evidencial <input type="checkbox"/>	<b>Archivo de Concentración</b> _____
Legal/Jurídico <input type="checkbox"/>	Testimonial <input type="checkbox"/>	<b>Archivo Histórico</b> _____
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) \_\_\_\_\_

<b>Rúbrica del titular del Área o Unidad Administrativa</b>
(18)

<b>Rúbrica del titular del Área o Unidad Administrativa</b>
(20)

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO INSTITUTO DE VIVIENDA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Revisión: 1</b>
	<b>TRASLADO DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE “CANELA 660” Y TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN “EL COYOL”</b>	<b>Fecha: 27-04-2022</b>

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
CARÁTULA ESTANDARIZADA DE EXPEDIENTES**



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

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO INSTITUTO DE VIVIENDA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Revisión: 1</b>
	<b>TRASLADO DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE "CANELA 660" Y TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL"</b>	<b>Fecha: 27-04-2022</b>

**NOMBRE:**

**CARÁTULA DE CAJA**

**ANEXO B**

**CARÁTULA DE CAJA**



**FONDO:**

---

**SECCIÓN:**

---

**SERIE:**

---

**SUBSERIE:**

---

**NÚMERO DE CAJA:**

**CANTIDAD DE EXPEDIENTES:**

/

/

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO INSTITUTO DE VIVIENDA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Revisión: 1</b>
	<b>TRASLADO DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE "CANELA 660" Y TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL"</b>	<b>Fecha: 27-04-2022</b>

## CARÁTULA DE CAJA



**FONDO:**

(1)

---

**SECCIÓN:**

(2)

---

**SERIE:**

(3)

---

**SUBSERIE:**

(4)

---

**NÚMERO DE CAJA:**

(5)

**CANTIDAD DE EXPEDIENTES:**

(6)

 <p>Gobierno de la Ciudad de México INSTITUTO DE VIVIENDA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Revisión: 1</b>
	<b>TRASLADO DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE “CANELA 660” Y TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN “EL COYOL”</b>	<b>Fecha: 27-04-2022</b>

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

#### CARÁTULA DE CAJA



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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Revisión: 1
	<b>TRASLADO DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE "CANELA 660" Y TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL"</b>	Fecha: 27-04-2022

**NOMBRE:**

**INVENTARIO DOCUMENTAL**

**ANEXO C**



INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
INVENTARIO DOCUMENTAL

TRASLADO DOCUMENTAL \_\_\_\_\_  
TRANSFERENCIA PRIMARIA \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_

FONDO:

UNIDAD/ÁREA ADMINISTRATIVA:

SECCIÓN:

SERIE:

N° CONSECUTIVO	N° DE CAJA	N° DE EXPEDIENTE DENTRO DE LA CAJA	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS		VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
				AÑO DE INICIO	AÑO DE CIERRE	ADM	LEGAL	CONTABLE	AT	AC	TOTAL	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	

El presente inventario consta de \_\_hojas y ampara la cantidad de \_\_expedientes contenidos en \_\_ cajas.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INVENTARIO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA EL INVENARIO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO INSTITUTO DE VIVIENDA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Revisión: 1</b>
	<b>TRASLADO DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE "CANELA 660" Y TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL"</b>	<b>Fecha: 27-04-2022</b>



INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
INVENTARIO DOCUMENTAL

TRASLADO DOCUMENTAL (1) \_\_\_\_\_  
 TRANSFERENCIA PRIMARIA (2) \_\_\_\_\_  
 FECHA (3) \_\_\_\_\_

FONDO: (4)  
 UNIDAD/ÁREA ADMINISTRATIVA: (5)  
 SECCIÓN: (6)  
 SERIE: (7)

(8) N° CONSECUTIVO	(9) N° DE CAJA	(10) N° DE EXPEDIENTE DENTRO DE LA CAJA	(11) CONTENIDO	(12) FECHAS EXTREMAS		(13) VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS			(14) VIGENCIA DOCUMENTAL			(15) DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
				AÑO DE INICIO	AÑO DE CIERRE	ADM	LEGAL	CONTABLE	AT	AC	TOTAL	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	

(16) El presente inventario consta de \_\_hojas y ampara la cantidad de \_\_expedientes contenidos en \_\_cajas.

(17)  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INVENTARIO

(18)  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA EL INVENARIO

(19)  
 \_\_\_\_\_  
 FIRMA DE VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO INSTITUTO DE VIVIENDA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Revisión: 1</b>
	<b>TRASLADO DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE "CANELA 660" Y TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL"</b>	<b>Fecha: 27-04-2022</b>



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**INVENTARIO DE TRASLADO DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA PRIMARIA**

(1)	<b>Traslado documental:</b> Marcar con una "X" si las cajas serán enviadas al Archivo Central de Trámite "Canela 660".
(2)	<b>Transferencia primaria:</b> Marcar con una "X" si las cajas serán enviadas al Archivo de Concentración "El Coyol".
(3)	<b>Fecha:</b> Fecha en la que se realiza el Proceso Archivístico. <b>Nota:</b> la fecha debe colocarse en formato DD/MM/AAAA (día, mes, año).
(4)	<b>Fondo:</b> Nombre de la Entidad productora de los documentos (Instituto de Vivienda de la Ciudad de México).
(5)	<b>Unidad/Área Administrativa:</b> Nombre de la Unidad/Área productora de la documentación que será Traslada o Transferida.
(6)	<b>Sección:</b> Nombre del Área o Unidad Administrativa productora de la documentación.
(7)	<b>Serie:</b> Nombre de la serie de acuerdo al contenido documental y al Catálogo de Disposición Documental.
(8)	<b>Número consecutivo:</b> Numeración progresiva de los expedientes que contiene la remesa que será Traslada o Transferida.
(9)	<b>Número de caja:</b> Número de caja que será Traslada o Transferida.
(10)	<b>Número de expediente dentro de la caja:</b> Número progresivo del expediente dentro de la caja. <b>NOTA:</b> Este, a diferencia del consecutivo que es progresivo, hace referencia a la numeración interior, por lo tanto por cada caja empezará en 1.
(11)	<b>Contenido:</b> Breve descripción del expediente.
(12)	<b>Fechas extremas:</b> Año de inicio y cierre del expediente. <b>NOTA:</b> Este deberá ser a cuatro dígitos AAAA.
(13)	<b>Valores documentales primarios:</b> Marcar con una "X" los que indique la Serie documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
(14)	<b>Vigencia documental:</b> Anotar los años que indica la Serie documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental. <b>AT=</b> Archivo de Trámite <b>AC=</b> Archivo de Concentración <b>Total=</b> Total de años, sumatoria de AT y AC.
(15)	<b>Disposición Documental:</b> Marcar con una "X" los que indique la Serie documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
(16)	<b>El presente inventario consta de __hojas y ampara la cantidad de __expedientes contenidos en__ cajas.</b> Anotar entre los espacios, la cantidad total de hojas que consta el inventario documental, la cantidad total de expedientes y cajas que se entregan para realizar el Traslado documental o Transferencia documental.
(17)	<b>Nombre y firma de quién elaboró el inventario:</b> Persona de la Unidad/Área productora de la documentación que realizó el inventario documental, así como la preparación de la documentación y cajas que serán Trasladas o Transferidas.
(18)	<b>Nombre y firma de quién autorizó el inventario:</b> Persona de la Unidad/Área productora de la documentación que autoriza el inventario documental, así como la documentación y cajas que serán Trasladas o Transferidas.
(19)	<b>Firma de validación del Procedimiento de Traslado documental o Transferencia documental:</b> Firma de la Líder Coordinadora de Proyectos de Archivos que valida el proceso archivístico.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO INSTITUTO DE VIVIENDA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Revisión: 1</b>
	<b>TRASLADO DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE “CANELA 660” Y TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN “EL COYOL”</b>	<b>Fecha: 27-04-2022</b>

**CONTROL DE CAMBIOS**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	27-04-2022	El presente Procedimiento es actualizado y alineado a la Normatividad Archivística aplicable y estructura Orgánica vigente, se desprende de los procedimientos <i>Traslado al Archivo Central de Trámite “Canela 660”</i> y <i>Transferencia Primaria</i> , integrados en el <i>Manual Específico de Operación Archivística</i> del Instituto de Vivienda de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con fecha mayo de 2016.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO INSTITUTO DE VIVIENDA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Revisión: 1</b>
	<b>TRASLADO DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE “CANELA 660” Y TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN “EL COYOL”</b>	<b>Fecha: 27-04-2022</b>

**HOJA DE REVISIÓN**

**NÚMERO DE REVISIÓN:**

**1**

**FECHA:**

**Ciudad de México a 27 de abril de 2022**

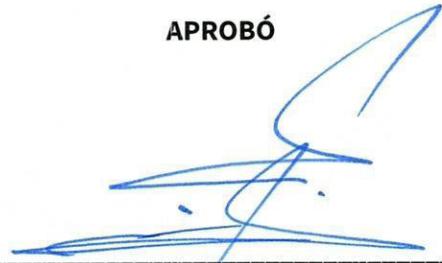
**ELABORÓ**




---

Lic. Yareli Zaragoza Monroy  
Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional, Responsable del Archivo de Concentración “El Coyol” y Secretaría Técnica del COTECIAD

**APROBÓ**




---

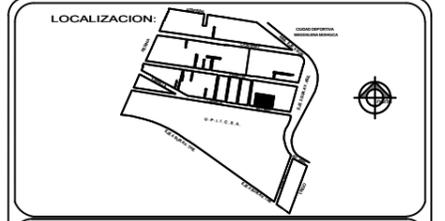
C.P. Alejandro González Malvárez  
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Presidente del COTECIAD

**ANEXO**  
**NÚMERO 7**



# ARCHIVO INSTITUCIONAL

NIVEL ESTADO ACTUAL +0.69



**SIMBOLOGIA**

- ZONA MENOR DE RIESGO
- RUTA DE EVACUACIÓN
- ESCALERA
- SALIDA
- QUE HACER EN CASO DE SISMO E INCENDIO
- NO FUMAR
- BOTIQUÍN
- ZONA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
- CUADRO DE UBICACIÓN
- EXTINTOR
- HIDRANTE
- EQUIPO DE COMBATE DE INCENDIOS
- ALARMA CONTRA INCENDIOS
- ALARMA SISMICA
- TOMA SIAMESA
- A.C.I. ARENA CONTRA INCENDIOS
- DETECTOR DE HUMO
- NO EMPUJO NO CORRO NO GRITO

escala gráfica 1:125

PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

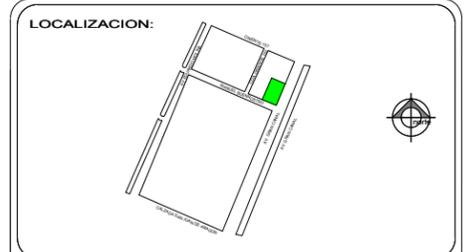
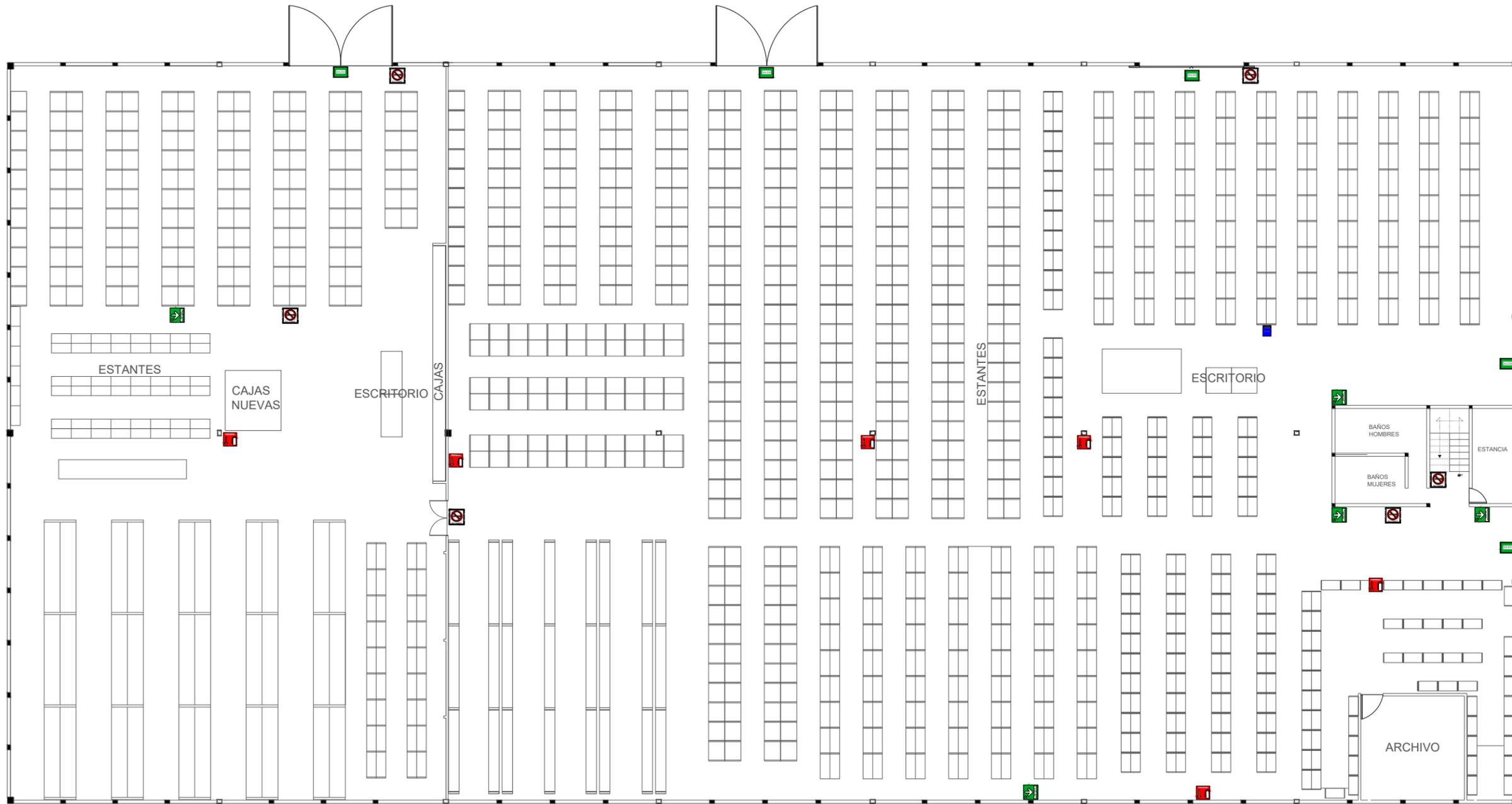
UBICACION: CANELA NO. 660 COL. GRANJAS MÉXICO, DEL. IZTACALCO, CIUDAD DE MÉXICO.

REFERENCIO: INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CODAS: METROS

FECHA: AGOSTO 2023 ESCALA: 1:125

PLANO: SEÑALIZACIÓN PLANTA BAJA

CLAVE: SE-PB



**SIMBOLOGIA**

- ZONA MENOR DE RIESGO
- RUTA DE EVACUACIÓN
- ESCALERA
- SALIDA
- QUE HACER EN CASO DE SISMO E INCENDIO
- NO FUMAR
- BOTIQUÍN
- ZONA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
- CUADRO DE UBICACIÓN
- EXTINTOR
- HIDRANTE
- EQUIPO DE COMBATE DE INCENDIOS
- ALARMA CONTRA INCENDIOS
- ALARMA SÍSMICA
- TOMA SIAMESA
- ARENA CONTRA INCENDIOS
- DETECTOR DE HUMO
- NO EMPUJO  
NO CORRER  
NO GRITO

escala gráfica

**PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL**



UBICACION:  
**AV. GRAN CANAL 208**  
 COL. COYOL, DEL. GUSTAVO A. MADERO, CIUDAD DE MÉXICO.

PROPIETARIO: INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
 FECHA: AGOSTO 2023  
 PLANO: SEÑALIZACIÓN PLANTA UNICA

CLAVE: **SE-COY**

**PLANTA**  
 NIVEL ESTADO ACTUAL +00.00

**ANEXO**  
**NÚMERO 8**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



**ANEXO**  
**NÚMERO 9**

## ASUNTO

SE PRESENTA PARA AUTORIZACIÓN EL CALENDARIO 2022 PARA TRASLADOS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE "CANELA 660" Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL".

## ACUERDO COTECIAD INVI 10 EXT 02

EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, APRUEBA EL CALENDARIO 2022 PARA TRASLADOS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE "CANELA 660" Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL".

### PRESIDENTE



**C.P. Alejandro González Malváez**  
Director Ejecutivo de  
Administración Y Finanzas

### SECRETARIA TÉCNICA



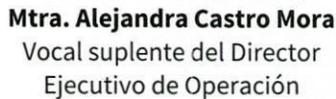
**Lic. Yareli Zaragoza Monroy**  
Líder Coordinador de Proyectos de  
Archivo Institucional

### SECRETARIO EJECUTIVO

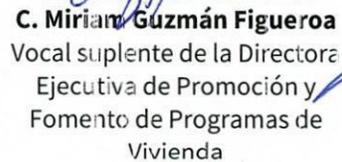


**Lic. Ricardo García Xolalpa**  
Responsable de la Unidad de  
Transparencia

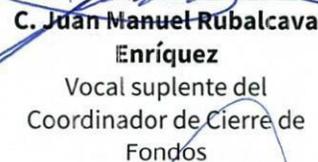
### VOCALES



**Mtra. Alejandra Castro Mora**  
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



**C. Juan Manuel Rubalcava  
Enríquez**  
Vocal suplente del  
Coordinador de Cierre de  
Fondos



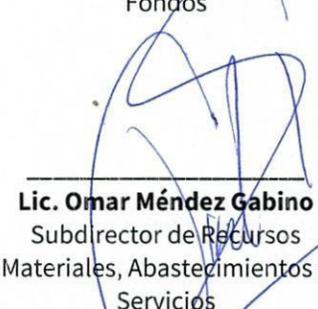
**Lic. Claudia Grissel Medina  
Pichardo**  
Coordinadora de  
Formalización Notarial y  
Registral



**C. Miguel Ángel Olvera  
Martínez**  
Vocal suplente del  
Coordinador de Planeación,  
Información y Evaluación



**C. Rafael Alemán Pérez**  
Subdirector de  
Administración de Capital  
Humano



**Lic. Omar Méndez Gabino**  
Subdirector de Recursos  
Materiales, Abastecimientos y  
Servicios



**Lic. Roberto Piña Osorno**  
Subdirector de Finanzas



**Lic. Eva Carolina Roldán  
Herrera**  
Líder Coordinador de  
Proyectos de Registro

**ANEXO**  
**NÚMERO 10**

**ASUNTO**

SE PRESENTA PARA CONOCIMIENTO EL INFORME DE TRASLADOS AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE "CANELA 660" Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL".

**ACUERDO COTECIAD INVI 58 ORD. 305**

EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INVI CDMX, TOMA CONOCIMIENTO INFORME DE TRASLADOS AL ARCHIVO CENTRAL DE TRÁMITE "CANELA 660" Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL".

**PRESIDENTE**

**C.P. Alejandro González Malva**  
Director Ejecutivo de  
Administración Y Finanzas

**SECRETARIA TÉCNICA**

**Lic. Yareli Zaragoza Monroy**  
Líder Coordinador de Proyectos de  
Archivo Institucional

**SECRETARIO EJECUTIVO**

**Lic. Ricardo García Xolalpa**  
Líder Coordinador de Proyectos de  
la Unidad de Transparencia

**VOCALES**

**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. Miguel Ángel Olvera Martínez**  
Vocal suplente del  
Coordinador de Planeación,  
Información y Evaluación

**C. Jaime García Rosas**  
Vocal Suplente de la  
Coordinadora de  
Mejoramiento de Vivienda

**C. Rafael Alemán Pérez**  
Subdirector de  
Administración de Capital  
Humano

**Lic. Omar Méndez Gabino**  
Subdirector de Recursos  
Materiales, Abastecimientos y  
Servicios

**Lic. Eva Carolina Roldán Herrera**  
Líder Coordinador de  
Proyectos de Registro

**ANEXO**  
**NÚMERO 11**



## PLAN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES EN LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### I. INTRODUCCIÓN

La Archivonomía es el conjunto de métodos, leyes y normas para la conservación de documentos y expedientes, que facilitan y controlan su uso y destino final, así como, permitir la adecuada conformación de los Archivos. Por lo tanto, el archivo será los documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha y conservados después para su consulta, bajo custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores.

Se da a partir de que se crean los soportes documentales en donde por primera vez se generan documentos y se basa principalmente en una conservación exhaustiva de la documentación, también se pretende conservar todos y cada uno de los documentos producidos por las instituciones ya sean de carácter público o privado.

Los archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México constituyen una parte total de la memoria en materia de desarrollo habitacional, constituyen una herramienta indispensable para la Gestión Administrativa, Económica del sector al que pertenece, Política y Jurídica de la Ciudad de México y en ello radica la importancia de su preservación y conservación. Sus procedimientos, procesos y actividades requieren de medidas de prevención en tres estados de la emergencia: **ANTES DE UN FENÓMENO PERTURBADOR** (Plan de Reducción de Riesgos del Programa Interno de Protección Civil 2022-2024), **DURANTE UN FENÓMENO PERTURBADOR** (Plan de Contingencia del Programa Interno de Protección Civil 2022-2024) y **DESPUÉS DEL EVENTO** (Plan de Continuidad de Operaciones del Programa Interno de Protección Civil 2022-2024); esto dentro de un marco metodológico que permita una atención específica. Es vital constituir las medidas de prevención de riesgos que permitan anticipar o enfrentar el desastre, neutralizarlo o responder adecuadamente si se presenta, con los recursos cognoscitivos y estratégicos para poner a salvo de manera adecuada las series documentales con valores documentales secundarios, esto en función de la valoración documental reflejada en el Catálogo de Disposición Documental. Estas medidas deben estar sustentadas en los Instrumentos Archivísticos antes mencionados, ya que sólo se rescatarán los señalados y ubicados en la instalación topográfica.

*El Plan de Prevención de Desastres en los Archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, se encuentra alineado con el Programa Interno de Protección Civil del Instituto, y se elabora con el fin de poner en marcha acciones que permitan controlar y prevenir situaciones de emergencias relacionadas con los documentos físicos, electrónicos y en general toda la información que se pueda ver afectada en momentos de riesgo y/o amenaza, ya sea por factores naturales o antropogénicos (acciones humanas).*



## II. OBJETIVO

Identificar los riesgos potenciales que puedan generar situaciones de emergencia en las áreas de almacenamiento de documentación e información, elaborando una herramienta que formule mecanismos para el manejo de situaciones de emergencias en los archivos que permitan salvaguardar los bienes documentales y la información de la entidad.

## III. FUNDAMENTO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el DOF el 28-05-2021, vigente.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la GOCDMX el 18-11-2020, vigente.
- Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México. Publicada en la GOCDMX el 01-03-2021, vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicado en el DOF el 13-03-2002, vigente.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la GOCDMX el 06-05-2016, vigente.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la GOCDMX el 10-04-2018, vigente.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicado en el DOF el 19-12-1995 y en la GODF el 21-12-1995, vigente.
- Reglamento a la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México. Publicado en el DOF el 07-08-2019, vigente.
- NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización), publicada en el DOF el 29-11-2012, vigente.
- NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo, publicada en el DOF el 9-12-2010, vigente.
- NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil-Colores, formas y símbolos a utilizar, publicada en el DOF el 23-12-2011.
- NOM-008-SEGOB-2015, Personas con discapacidad. Acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre, publicada en el DOF el 12-08-2016, vigente.
- NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo, publicada en el DOF el 09-12-2008, vigente.
- NOM-022-STPS-2015, Electricidad estática en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad, publicada en el DOF el 10-04-2016, vigente.
- NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías, publicada en el DOF el 25-11-2008, vigente.
- NOM-029-STPS-2011, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad, publicada en el DOF el 29-12-2011, vigente.
- NOM-154-SCFI-2005, Equipos contra incendio-Extintores-Servicio de mantenimiento y recarga, publicada en el DOF el 26-12-2005, vigente.



- Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil para Inmuebles Destinados al Servicio Público TR-SGIRPC-PIPC-ISP-005-2020. Publicada en la GOCDMX el 02-04-2020, vigente.

#### **IV. ALCANCE**

Este instrumento está dirigido al personal del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, y pretende construir una cultura de prevención de desastres para la salvaguarda de los archivos como parte fundamental del Instituto; las principales tareas de responsabilidades y logística, estarán a cargo del personal de cada Unidad/Área Administrativa que se determine, quienes se coordinarán con el Comité Interno de Protección Civil.

#### **V. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

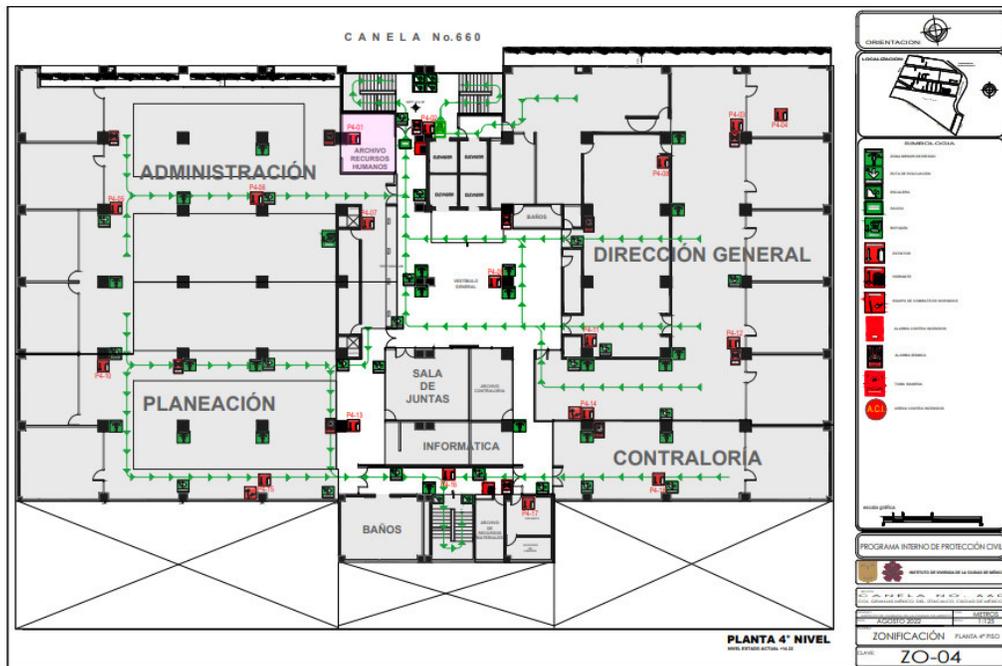
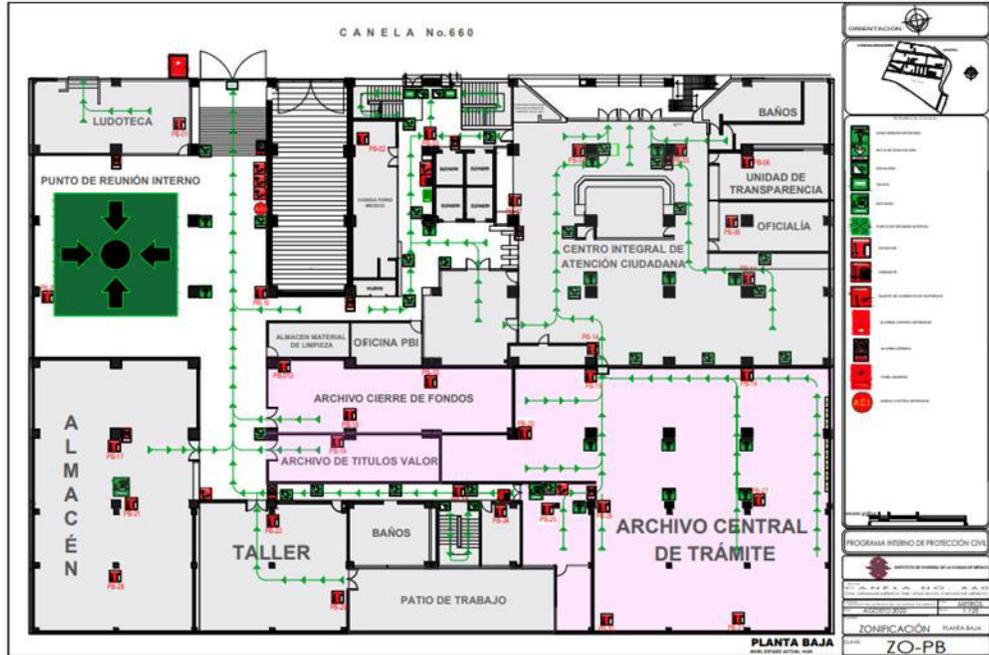
El Sistema Institucional de Archivos (SIA) es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado.

El SIA del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México está integrado por los componentes normativos y operativos, los cuales se enlistan a continuación:

- I. *Componentes normativos:* Tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema a través de la emisión, elaboración y aprobación de políticas y criterios internos que garanticen la organización, conservación y salvaguarda de los documentos, dichos componentes son:
  - a. Unidad Coordinadora de Archivos
  - b. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos
  
- II. *Componentes operativos:* Serán los archivos encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital documental institucional:
  - a. Archivos de Gestión
    - Archivos de Trámite (de oficina)
    - Archivo de Títulos Valor
    - Archivo de Cierre de Fondos.
    - Archivo de Recursos Humanos.
  - b. Archivos de primera edad
    - Archivo Central de Trámite “Canela 660”



### Ubicación de los Archivos





## VI. TIPOS DE RIESGO

- a. *Riesgos Naturales.* Son los causados por la actividad del planeta y en su presencia no tiene influencia directa el ser humano, pueden ser geológicos o Hidrometeorológicos, se caracterizan por ser impredecibles, tales como sismos, lluvias torrenciales, trombas, fuertes vientos, etc., los cuales pueden afectar las instalaciones del archivo y dañar tanto el repositorio como el acervo.
- b. *Riesgos Accidentales.* Son aquellos provocados por errores humanos y que pueden ser prevenidos, tales como incendios, fallas eléctricas, por equipos en malas condiciones, instalaciones en mal estado, como: cables sin aislamiento, de mala calidad o calibre bajo, aparatos eléctricos en mal estado, cigarrillos lanzados a la basura; etc.
- c. *Riesgos de origen sanitario-ecológico.* Son los relacionados con la salud de las personas y provocados por la contaminación del aire, agua y suelo, así como por lluvia ácida y ceniza volcánica, también por plagas como ratas, cucarachas, arañas o cualquier tipo de especie que ocasione enfermedades a la población y dañan el papel.
- d. *Riesgos Socio-organizativos.* Son aquellos efectuados por la intervención de personas, como: los actos vandálicos, sabotajes, asaltos, movimientos armados, guerras, que afecten el interior o exterior del inmueble y que representen riesgos para las personas, los inmuebles, muebles y los archivos.

## VII. ACCIONES PREVENTIVAS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

- a. *Riesgos Naturales.* Par las acciones englobadas en este riesgo, y como medida preventiva, se tiene a bien llevar a cabo constantemente mantenimiento e impermeabilización de las azoteas, así como verificación del cerrado correcto de ventanas y puertas para evitar que los expedientes se mojen, ahora bien en lo referente al riesgo Sismo, ese solo puede administrarse ya que no es controlable, para ello se cuenta con un protocolo y carteles de actuación de **¿Qué hacer en caso de sismo?** Ver anexo 1.
- b. *Riesgos Accidentales.* Ese Instituto cuenta con un Dictamen de Instalación Eléctrica, el cual verifica y valida que los sistemas de electricidad están alineados a la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas, dicho documento tiene una validez de cinco años, a los que al corte es actualizado; ahora bien, es importante señalar que de conformidad al calendario de manteniendo de instalaciones eléctricas, el Comité Interno de Protección Civil valida de conformidad a las bitácoras de mantenimiento que dicha tarea se lleva a cabo periódicamente. Por último pero no menos importante es puntual precisar que se cuenta con un sistema de alarmas por incendios distribuido por todo el inmueble, y con hidrantes, uno por piso, así como una brigada de prevención y control de incendios, capacitados y habilitados para enfrentarse ante una emergencia de este tipo, también se



cuenta con un protocolo y carteles de actuación de **¿Qué hacer en caso de fuego incipiente?** y **¿Qué hacer en caso de incendio?** Ver anexo 2 y 3.

Ante un fuego Incipiente el personal responsable deberá estar debidamente capacitado para el manejo de los sistemas de seguridad como los de prevención de siniestros (incendios), se deberán impartir cursos al personal en general para el manejo de estos sistemas, y se deberá contar con extintores de gases inertes (Agente limpio, extintores de color verde); este tipo de extintores no dañan el ambiente ni a los acervos.

En caso de incendio en el Archivo, el personal que se encuentra en él, deberá de evacuar y esperar indicaciones de los brigadistas de Protección Civil.

- c. *Riesgos de origen sanitario-ecológico.* Todos los agentes biológicos que se producen los archivos, son preventivos, es por ello que el Instituto realiza periódicamente fumigaciones tanto a las Áreas Administrativas como de los archivos, a través de ellas, garantizamos que no tengamos plaga de ningún tipo.
- d. *Riesgos Socio-organizativos.* Ante la presencia de un riesgo como este, el Comité Interno de Protección Civil, trabaja coordinadamente con la PBI, quien brinda servicio de seguridad en el Inmueble, ello con la finalidad de conocer la presencia de manifestantes al interior o exterior del Instituto, para ello el Comité cuenta con un protocolo y carteles de actuación de **¿Qué hacer en caso de un problema social?** Ver anexo 4.

## VIII. CAPITAL HUMANO

El personal que labora en los archivos son responsables en primera línea de la guarda y custodia de los documentos que obran en el acervo documental de su Área, por lo que deberá de consultar y participar de forma activa con el Comité Interno de Protección Civil del Instituto respecto a:

- a. Capacitación en el uso de extintores.
- b. Acomodo de anaqueles para una correcta evacuación.
- c. Instalaciones eléctricas.
- d. Colocación de extintores.
- e. Capacidad máxima de documentos y sus repositorios, en cada archivo.
- f. Notificar cualquier situación que ponga en riesgo la documentación que obra en su poder, proveniente de un Fenómeno perturbador.

El Comité Interno de Protección Civil socializará con la comunidad del Instituto los procedimientos de actuación de cada uno de los Fenómenos perturbadores identificados a través de los análisis de riesgo previamente elaborados, ahora bien es importante acotar algunas acciones adicionales importantes a desarrollar en los archivos, adicionales a los procedimientos ya mencionados.



## **A. Antes de un siniestro**

1. Llenar el formato de Catálogo de Series Documentales valoradas para rescate en caso de desastre. Anexo 5
2. Señalar en el plano de instalación topografía, las cajas (volúmenes) con las series documentales valoradas para rescate en caso de desastre.
3. Ubicación de las series documentales con valores secundarios, (históricos).
4. Mantener actualizado los inventarios documentales de su Área.
5. Respalda la información digital en los servidores del Instituto.
6. Realizar en tiempo y forma, de acuerdo al ciclo vital del documento y el calendario anual emitido por el Área Coordinadora de Archivos, los traslados y las transferencias documentales al Archivo Central de Trámite "Canela 660" y en su caso al Archivo de Concentración "El Coyol".
7. Asegurarse que todos los anaqueles y estantería estén debidamente colocados, fijos o sujetos a elementos estructurales para evitar su caída en caso de sismo.
8. Realizar una inspección ocular constantes sobre los riesgos internos y externos de los espacios destinados a archivo, como es: ubicación geográfica, tipo de riesgo particulares a que están expuestos por su ubicación dentro del edificio, mobiliario, instalaciones eléctricas e hidrosanitaria, así como la forma y condiciones en que se encuentran colocadas las cajas y expedientes y hacerlo de conocimiento al Área Coordinadora de Archivos y al Comité Interno de Protección Civil.
9. El Comité Interno de Protección elaborará y entregará a cada uno de los archivos el mapa de ubicación, el cual deberá ubicarse en un lugar visible, en él se ubicarán las salidas de emergencia y de los equipos especiales.
10. Desconectar los aparatos eléctricos al finalizar la jornada diaria de trabajo, considerando que generalmente los siniestros ocurren en las noches, fuera de la jornada laboral.
11. Evitar colocar obstáculos en pasillos (sobre todo si éstos son angostos) y en puertas de los archivos.
12. Conformar "Brigadas de Emergencia" que deberán ser capacitadas respecto de los procedimientos que deben seguir para rescatar los documentos en caso de incendio y/o inundaciones.
13. Conocer el manejo de los equipos contra incendio y la realización de simulacros para todo el personal del Área.

## **B. Durante el siniestro**

1. Ante eventos como incendio, inundación o sismos, es menester salvar la vida humana, cuando la emergencia está bajo control y no exista riesgo para la integridad de las



personas al interior del Instituto, se debe iniciar el rescate y salvamento de los documentos con valores documentales secundarios.

2. En casos de emergencia, el personal de los archivos deberá coordinar las acciones con el Comité Interno de Protección Civil del Instituto y asimismo, con los Organismos y/o autoridades que intervengan.

#### 2.1 En caso de fuego incipiente e incendio:

##### **Antes**

- a. Identifica a los brigadistas de Protección Civil de tu Área y/o piso.
- b. Conoce tu ruta de evacuación y el punto de reunión externo habilitado para este caso.
- c. Es importante que conozcas el procedimiento emergencia para personal del Instituto, por fuego incipiente e incendio.

##### **Después**

- a. Requerir la acción inmediata de los brigadistas del Comité Interno de Protección Civil.
- b. Activar los extintores en el lugar de inicio de propagación del fuego.
- c. Retirar la documentación afectada, priorizando las que contienen valores documentales secundarios, señalados en el Catálogo de Disposición Documental.
- d. Una vez apagado el fuego y las brasas, se ventilará la zona afectada.
- e. Deberá cotejar el inventario contra los expedientes que fueron rescatados, para identificar el nivel de pérdida.
- f. Se deberán aislar en cajas los documentos siniestrados, priorizando los documentos más valiosos.
- g. Dejar al final los materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- h. Elaborar el Acta de hechos correspondiente del siniestro y presentarla en la siguiente sesión del COTECIAD.
- i. El procedimiento de rescate documental, restauración y estabilización documental se sugiere lo realice un especialista, ello por las particularidades de las actividades y tareas, así como los equipos que deberán utilizarse.

#### 2.2 En caso de inundación:

##### **Antes**

- a. Identifica a los brigadistas de Protección Civil de tu Área y/o piso.
- b. Conoce tu ruta de evacuación y el punto de reunión externo habilitado para este caso.



- c. A través de una orden de servicio solicitar la revisión del inmueble y en su caso la impermeabilización o bloqueo de ventanas, puertas o algún elemento en la estructura por donde se pase el agua.
- a. A modo preventivo cubrir los anaqueles con lonas y/o plásticos.
- d. Es importante que conozcas el procedimiento emergencia del Instituto, evacuación para otros fenómenos perturbadores.

### **Después**

- a. Expulsar el agua con bombas, y si no hubiere, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.
- b. Evacuar los documentos afectados hacia áreas ventiladas.
- c. Colocar cubetas o recipientes con aserrín en el área para que absorban el exceso de humedad del ambiente.
- d. Los documentos serán extendidos sobre mesas o anaqueles para su secado por ventilación natural o artificial. Nunca deberá exponerse al calor ni de manera directa a los rayos solares ya que esto puede detonar la aparición de hongos.
- e. Elaborar el Acta de hechos correspondiente del siniestro y presentarla en la siguiente sesión del COTECIAD.
- f. El procedimiento de rescate documental, restauración y estabilización documental se sugiere lo realice un especialista, ello por las particularidades de las actividades y tareas, así como los equipos que deberán utilizarse.

### **Disposición Complementaria**

Las oficinas que custodian documentos de valores secundarios (informativos, evidenciales o testimoniales); deberán organizarlos bajo los principios de Procedencia y Orden Original para hasta entonces digitalizar o migrar la información hacia medios digitales, a fin de contar con un respaldo ante una posible pérdida de la información en caso de siniestros.

Una respuesta inmediata, eficaz y adecuada al siniestro, puede representar la diferencia entre la pérdida o el salvamento de un acervo. Si se dejan los materiales mojados en tanto que se procede a la planificación y la organización, los daños serán considerables. Al cabo de cuarenta y ocho a setenta y dos horas se iniciará el embate del hongo o moho.