



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DE VIVIENDA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO (PADA) 2026 DEL INSTITUTO
DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

MX09-CDMX-SEVI-PADA-03/26.



2026
año de
**Margarita
Maza**



2026
AÑO MUNDIALISTA



Contenido

- I. Introducción 3
- II. Marco Normativo 4
- III. Glosario de términos 5
- IV. Marco de referencia..... 11
- V. Justificación..... 12
- VI. Objetivos..... 12
 - Objetivo general:..... 12
 - Objetivo Específico: 13
- VII. Planeación de actividades en el ejercicio 2026, de conformidad a lo señalado en el numeral 8.11.1, de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos..... 14
 - 1. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna. 14
 - 2. Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas; 15
 - 3. Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; 15
 - 4. El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos 16
 - 5. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia; 16
 - 6. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística; 17
 - 7. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes; 18
 - 8. Proyectos del Archivo Histórico. 18
- VIII. Seguimiento y evaluación 20
- IX. Recursos..... 22
- X. Cronograma de actividades 24





I. Introducción

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

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

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

Derivado de lo anterior, el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, trabajará en el implemento de acciones orientadas al desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna, así como a la capacitación, difusión y divulgación de la normatividad archivística, con el propósito de fomentar una nueva cultura institucional en la materia.

Asimismo, se implementarán actividades para la conservación y preservación de la información archivística, y se propondrán proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes, conforme al citado numeral, adicionalmente, se iniciará la elaboración del proyecto de adquisición de los recursos materiales de mayor urgencia requeridos por los archivos del Instituto, considerando las condiciones presupuestales vigentes y la necesidad de fortalecer la infraestructura archivística institucional.



II. Marco Normativo

Constitución (Federal y Local)

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

Leyes

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

Circulares

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

Criterios

7. Archivo General de la Nación México. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, México, 2016, 7-13 p.



III. Glosario de términos

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental;

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

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

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

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

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

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

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

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de



conservación hayan prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

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

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

Documento de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI): Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello;

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

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

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

Documentos públicos: Los que deben producir, registrar, organizar y conservar los sujetos obligados, sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias, atribuciones



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

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

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

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

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

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

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

INVI: Instituto de Vivienda de la Ciudad de México;

Instrumentos de control y consulta archivística: Los instrumentos que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e



inventarios general, de transferencia y baja documental) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general;

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

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

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

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

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

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

Procedimiento: Sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de Recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo;

Programa anual: El Programa anual de desarrollo archivístico;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Unidad Documental: Al documento o documentos, testimonio de un acto y, en general, de cualquier hecho, formalizado de acuerdo con un procedimiento o una práctica de uso o de



información, y es la unidad básica de conformación para la serie y en su caso, para la colección;

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

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

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

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

IV. Marco de referencia

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

Su elaboración y ejecución del Programa se realizan en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 28, 29 y 30, Capítulo V “De la Planeación en Materia Archivística” de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial el 18 de noviembre de 2020 y con fundamento en el numeral 8.11.1 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de



septiembre de 2024. Ambos ordenamientos establecen las obligaciones de planeación archivística para los sujetos obligados, lo que hace necesario fortalecer los procesos institucionales para asegurar el cumplimiento oportuno y adecuado de dichas disposiciones.

V. Justificación

A través del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, se busca dar cumplimiento a los objetivos establecidos para el **ejercicio 2026** a corto, mediano y largo plazo. En este sentido, las acciones y actividades previstas se organizan y planifican conforme a lo establecido en el numeral 8.11.1 de la citada Circular, con la finalidad de fortalecer la funcionalidad y operabilidad del Sistema Institucional de Archivo (SIA), previsto en el artículo 22 de la citada Ley.

Lo anterior permitirá dar continuidad a las labores pendientes en materia archivística. Además, asegurará que el **Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (COTECIAD-INVI)**, como Órgano Técnico Consultivo competente, mantenga el seguimiento y la evaluación de los trabajos derivados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se pretende:

- Dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.
- Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística de manera adecuada.
- Mantener archivos organizados y actualizados.
- Crear una cultura de organización de archivos.
- Cumplir con la rendición de cuentas de la Administración de la Ciudad de México.

VI. Objetivos

Objetivo general:

Presentar el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026**, ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (COTECIAD-INVI), con el propósito de definir y establecer las estrategias, líneas de acción y actividades que permitan el adecuado funcionamiento, integración y administración del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, conforme a la normatividad archivística vigente, a fin de optimizar el



desarrollo, implementación y mejora continua de los procesos archivísticos en los archivos que lo conforman.

Objetivo Específico:

- Regular la organización y operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos y criterios generales para la organización, administración, conservación, preservación, uso y expurgo de los documentos de archivo, de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata, así como de los archivos que integran dicho Sistema.
- Elaborar y, en su caso, actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, para someterlos a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Instituto, a efecto de obtener su validación y proceder a su implementación, con la finalidad de promover la organización, conservación y difusión de los archivos en sus diferentes etapas, así como fomentar la cultura archivística y el acceso a la información.
- Mantener actualizados los nombramientos del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, de los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, de los Archivos específicos y del Archivo de Concentración. Con el propósito de garantizar la adecuada organización de los expedientes en los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos. Además, brindar asesoría a los responsables de la documentación, atender las solicitudes de transferencias primarias y optimizar la gestión de los préstamos de expedientes del Archivo de Concentración.
- Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realice el Grupo de Trabajo de Valoración Documental para promover la baja documental y/o en su caso la transferencia secundaria, a través de inventarios documentales y las fichas técnicas de valoración documental.



VII. Planeación de actividades en el ejercicio 2026, de conformidad a lo señalado en el numeral 8.11.1, de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

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

El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México cuenta con un Sistema Institucional de Archivo, conformado conforme a lo establecido en los artículos 23 y 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como en los numerales 8.4.1 y 8.4.3 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. En este contexto, se requiere documentar las acciones encaminadas a asegurar la conservación y el cumplimiento de los objetivos planteados, conforme a las siguientes estrategias:

Estrategia 1. Actualizar la Designación o ratificación de Responsables que conforman el Sistema Institucional de Archivos.

Actividades:

14

1. Designación o ratificación del Titular y responsable del área coordinadora de Archivos.
2. Designación o ratificación de los responsables de la Unidad Central de Correspondencia, Archivos de Tramite, Archivos específicos, Archivo de Concentración "El Coyol".
3. Designación o ratificación de los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
4. Determinación de las funciones de cada uno de los responsables, conforme a lo establecido en los artículos 26, 32, 34 y 36, así como en los numerales 8.4.11, 8.4.12, 8.4.13, 8.14, 8.4.15 y 8.4.16 de la normatividad antes citada.

Estrategia 2. Desarrollo e Instrumentación de Normatividad Técnica.

Actividades:

1. Seguir con las Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de acuerdo al calendario con la programación para el ejercicio fiscal 2026.
2. Revisión o, en su caso, actualización de los instrumentos de control archivísticos conforme a la normatividad vigente en la materia.



3. Coordinación de los procesos de valoración y destino final que realice el Grupo de Trabajo de Valoración Documental para promover la baja documental o en su caso la transferencia secundaria, a través de inventarios documentales y las fichas técnicas de valoración documental.

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

Conforme a lo dispuesto en los artículos 30, 33 fracción VII, 34, 35, 92 y 94 fracción II de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se establece la obligación de definir prioridades institucionales que integren los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, a fin de impulsar programas de organización y capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos. En este marco, las personas responsables de las áreas encargadas de la administración de correspondencia y de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con sus funciones archivísticas.

Por lo anterior, resulta indispensable establecer las condiciones que garanticen la capacitación continua de los responsables de archivo, así como del personal técnico operativo y de estructura, con el propósito de fortalecer la gestión documental, asegurar la correcta aplicación de los procesos archivísticos y contribuir al adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

15

Estrategia 1. Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite, Archivos Específicos, Personal Técnico Operativo y de Estructura del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Actividades:

1. Realizar dos cursos - talleres de capacitación sobre el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
2. Realizar dos cursos - talleres de capacitación sobre Transferencias primarias al Archivo de Concentración "El Coyol".

3. Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México;

Con base al presupuesto autorizado al Instituto y con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México en el Título Segundo, Capítulo II,



artículo 12, fracción IX y XI; se promoverá la adquisición de materiales que garanticen la seguridad del personal que tienen la función de archivo e insumos para la conservación del acervo en resguardo.

Estrategia 1. Dotación del mobiliario repositorio documental necesario para contar con archivos debidamente estructurados que permitan mantener el orden, asegurar la localización y recuperación de la información, cumplir con las obligaciones legales y normativas, y favorecer la transparencia, la rendición de cuentas y la continuidad operativa.

Actividades:

1. Realizar la inspección, evaluación e inventario de los repositorios de los Archivos del Instituto.
2. Solicitar el mobiliario requerido, cumpliendo las formalidades necesarias.

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

Identificación e incorporación de las medidas, normas y especificaciones técnicas nacionales e internacionales, para asegurar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivos electrónicos y su control archivístico.

16

Estrategia 1. Consultar al personal especializado las tecnologías de la información en la generación de documentos de archivo para su uso eficiente.

Actividades:

1. Solicitar las asesorías necesarias al Archivo General de la Nación, con el fin de conocer el modelo de gestión automatizada de documentos electrónicos y analizar su posible implementación en el Instituto.
2. Solicitar al área informática del instituto las asesorías necesarias, para saber de los recursos informáticos se cuentan o requieren para su implementación.

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

Con el propósito de fortalecer la cultura archivística dentro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y promover el cumplimiento de las obligaciones normativas en materia de gestión documental, se implementarán acciones de difusión y divulgación orientadas a sensibilizar, informar y capacitar al personal institucional. Estas acciones tienen como



finalidad consolidar prácticas homogéneas, fortalecer el uso adecuado de los instrumentos de control archivístico y fomentar una participación activa en la conservación, organización y administración de los archivos.

Estrategia 1. Difundir al personal del Instituto el material informativo en materia archivística para fortalecer la gestión documental Institucional.

Actividades:

1. Publicación de infografías, en un apartado de la Página Web Institucional, tales como infografías e instructivos sobre procesos archivísticos aprobados ante Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
2. Publicación de las presentaciones de Power Point de los cursos de capacitación que realizan funciones en los archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
3. Difusión un apartado de la Página Web Institucional, de los instrumentos de control archivístico y de los criterios técnicos aprobados por el COTECIAD, garantizando su accesibilidad y comprensión por parte de todas las áreas.
4. Fortalecimiento del acompañamiento técnico, mediante asesorías para la atención continua a las dudas de los responsables de archivo de trámite y del personal operativo.

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

Garantizar la conservación y preservación del patrimonio documental del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas. El Instituto desarrollará e implementará proyectos orientados a asegurar la integridad, disponibilidad y adecuado tratamiento de sus archivos. Estas acciones contemplan, entre otros aspectos, la gestión de las transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración "El Coyol", con la finalidad de dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos, conforme a lo siguiente:

Estrategia 1. Acondicionamiento de espacios de resguardo documental.

1. Adecuar y liberar áreas destinadas al resguardo de archivos, mediante la limpieza, reorganización y control de condiciones físicas para la recepción y resguardo de cajas de transferidos al archivo de concentración "El Coyol", garantizando su adecuada organización y manejo conforme a la normatividad archivística aplicable.
2. Realizar el inventario y su relación en el mapa topográfico en los archivos del Instituto.



Estrategia 2. Reorganización y reubicación de cajas pertenecientes al Archivo de Concentración “El Coyol”.

1. Reubicar las cajas correspondientes conforme a la numeración previamente establecida, garantizando la estabilidad estructural y la correcta distribución del mobiliario archivístico, a fin de preservar el orden, el control archivístico y la integridad física de los expedientes.
2. Reubicar las cajas de transferencia primaria de archivo conforme a la numeración y clasificación establecida, garantizando el orden, control y localización oportuna de la

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

Reducir y atender situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes que puedan afectar la documentación resguardada, para minimizar daños al acervo documental, garantizar la integridad física y disponibilidad de la información y asegurar la continuidad de las funciones institucionales, conforme a lo siguiente:

Estrategia 1. Identificación de riesgos y su reducción, así como la implementación de medidas de protección del acervo documental.

1. Revisar junto con el Comité Interno de Protección Civil del Instituto, el espacio físico donde se encuentra ubicado los archivos, incluyendo la verificación de las instalaciones eléctricas, detectores de humo, revisión y recarga de extintores. Lo anterior tiene como finalidad asegurar que el área cuente con condiciones idóneas para prevenir riesgos y, en caso de presentarse alguna situación de emergencia.
2. Realizar de manera periódica acciones complementarias, tales como la realización de fumigaciones preventivas para proteger el acervo documental, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los anaqueles que cuentan los archivos.
3. Participar, que el personal del Archivo Institucional, participe en los cursos en materia de Protección Civil, impartidos en la Institución.

8. Proyectos del Archivo Histórico.

Desarrollar e implementar Proyectos del Archivo Histórico que permitan la identificación, organización, conservación y difusión de la documentación con valor histórico del Instituto, con el propósito de preservar la memoria institucional, garantizar el acceso a la información de interés público, fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, así como asegurar el



cumplimiento de la normatividad archivística vigente y la salvaguarda del patrimonio documental del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, mediante:

Estrategia 1. Diagnóstico del acervo documental con valor histórico

1. Realizar un diagnóstico integral de los fondos documentales generados por el Instituto, a fin de identificar los documentos con valores secundarios (históricos, testimoniales y culturales), considerando su contexto de producción, estado de conservación, volumen, soporte y relevancia para la memoria institucional y la historia de la Ciudad de México.

Estrategia 2. Normalización y actualización de instrumentos de consulta en el Archivo Histórico.

1. Elaborar, actualizar y normalizar inventarios del Archivo Histórico, a fin de facilitar la localización, consulta y control de la documentación histórica del Instituto.

Estrategia 3. Conservación preventiva y restauración documental.

1. Gestionar la asignación y adecuación de un espacio físico destinado a la conservación del acervo del Archivo Histórico, que cumpla con las condiciones ambientales, de seguridad y control necesarias para la preservación preventiva y, en su caso, la restauración documental.



VIII. Seguimiento y evaluación

El Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, realizará constantes inspecciones y supervisiones, ello con lo propósito de verificar si los objetivos planteados están siendo desarrollados de conformidad a la programación; para que en caso de detectar áreas de oportunidad se realicen las acciones correspondientes.

PROYECTOS	ENTREGABLES
<p>1. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Designaciones o ratificaciones del Titular y responsable del área coordinadora de Archivos, de la Unidad Central de Correspondencia, Archivos de Tramite, Archivos específicos, Archivo de Concentración "El Coyol". ➤ Designación o ratificación de los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. ➤ Registro de los Instrumentos de control archivístico ante la Subsecretaría de Administración de Recursos y modernización administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas.
<p>2. Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de Capacitación 2026 de los curso o taller sobre: <ul style="list-style-type: none"> A) "Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México". B) "Transferencias primarias al Archivo de Concentración El Coyol".
<p>3. Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe y reporte de actividades relativas a la ejecución de actividades, con anexo fotográfico.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
2026 DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

<p>4. El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de la identificación e incorporación de las medidas y especificaciones técnicas nacionales, para asegurar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivos electrónicos y su control archivístico.
<p>5. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Publicaciones en un apartado de la Página Web Institucional de los materiales informativos (infografías y presentaciones de Power Point de los cursos de capacitación). ➤ Publicaciones en un apartado de la Página Web Institucional de los Criterios Técnicos aprobados por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
<p>6. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe y reporte de actividades relativas a la ejecución periódica de: <ul style="list-style-type: none"> A. Acondicionamiento de espacios de resguardo documental. B. Reorganización y reubicación de cajas pertenecientes al Archivo de Concentración "El Coyol".
<p>7. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe y reporte de actividades relativas a la ejecución de: <ul style="list-style-type: none"> A. Verificación de las instalaciones eléctricas, detectores de humo, revisión y recarga de extintores. B. Acciones complementarias, tales como la realización de fumigaciones preventivas para proteger el acervo documental, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los anaqueles que cuentan los archivos. C. Participación del personal del Archivo Institucional en los cursos de capacitación en materia de Protección Civil impartidos por la Institución.
<p>8. Proyectos del Archivo histórico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe y reporte de actividades relativas a la ejecución de: <ul style="list-style-type: none"> A. Diagnóstico del acervo documental con valor histórico. B. Normalización y actualización de instrumentos de consulta en el Archivo Histórico. C. Conservación preventiva y restauración documental.



IX. Recursos

Para la consecución de las actividades, es menester contar con recursos materiales, humanos y financieros requeridos para ejecutar las mismas.

A. Recursos Humanos

INTEGRANTE	FUNCIONES	PERSONAS ASIGNADAS
Coordinación de Archivos	Las establecidas en el Artículo 33 de la Ley de Archivo de la Ciudad de México, y las demás aplicables.	1
Responsable del Archivo de Concentración	Las establecidas en el Artículo 36 de la Ley de Archivo de la Ciudad de México, y las demás aplicables.	1
Responsables de Archivos Específicos	Clasificar y codificar los expedientes que se van generando en sus áreas de trabajo, llevar a cabo el control de las vigencias de expedientes para sus transferencias primarias. Elaborar bajas decomprobación Administrativa inmediata, así como de la documentación de apoyo informativo; Realizar inventarios de transferencia primaria.	4

22

Para lograr cumplir las actividades planteadas en el PADA 2026, se requieren los siguientes Recursos Humanos:

INTEGRANTE	FUNCIONES	PERSONAS ASIGNADAS
Responsables de la Unidad de Correspondencia	Las establecidas en el Artículo 34 de la Ley de Archivo de la Ciudad de México, y las demás aplicables.	1
Responsables de Archivos de Trámite	Las establecidas en el Artículo 35 de la Ley de Archivo de la Ciudad de México, y las demás aplicables.	24



B. Recursos Materiales

Para lograr cumplir las actividades planteadas en el PADA 2026, se cuenta con los siguientes Recursos Materiales:

- Material de oficina (papelería, engrapadoras, lápices, marcadores permanentes, bolígrafos, cúteres, tijeras, gomas, dedales, marcadores de cera, hilo cáñamo doble cero, cajas de archivo).
- Caja gavetera
- Caja con tapa
- Estantería
- Material para utilizar para las actividades físicas con los expedientes: cubrebocas, guantes antiderrapantes, cofias, fajas lumbares, cúter de uso rudo, madejas de lazos, cinta canela, batas, franelas, 2 diablos de carga, 2 aspiradoras.

Material para utilizar para transferencia secundaria: Guantes de látex, lápices, gomas de migajón, folders desacidificados, cajas de polipropileno AG-12, quita grapas, cinta plana de algodón (palmita), hilo de algodón, agujas especiales, pliegos de papel libre de ácido.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
2026 DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

X. Cronograma de actividades



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROYECTO	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna;	Designación o ratificación del Titular y responsable del área coordinadora de Archivos, de la Unidad Central de Correspondencia, Archivos de Tramite, Archivos específicos, Archivo de Concentración "El Coyol".												
	Designación o ratificación de los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.												
	Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de acuerdo el calendario con la programación para el ejercicio fiscal 2026.												
Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.	Curso o taller de capacitación de capacitación "Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México".												
	Curso o taller de capacitación de capacitación sobre "Transferencias primarias al Archivo de Concentración El Coyol"												
Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México	Actividades relativas a la ejecución de actividades, con anexo fotográfico.												
El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.	Consultar al personal especializado las tecnologías de la información en la generación de documentos de archivo para su uso eficiente.												
Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia	Publicación en un apartado de la Página Web Institucional de los materiales informativos (infografías y presentaciones de Power Point de los cursos de capacitación).												
	Publicaciones en un apartado de la Página Web Institucional de los Criterios Técnicos aprobados por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).												
Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.	Actividades relativas a la ejecución periódica de: Acondicionamiento de espacios de resguardo documental y reorganización y reubicación de cajas pertenecientes al Archivo de Concentración "El Coyol".												
Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes	Verificación de las instalaciones eléctricas, detectores de humo, revisión y recarga de extintores. Así como de fumigaciones preventivas para la protección del acervo documental, mantenimiento preventivo y correctivo aplicado al archivo.												
Proyectos del Archivo histórico	Diagnóstico del acervo documental con valor histórico.												
	Elaborar, actualizar y normalizar inventarios del Archivo Histórico, a fin de facilitar la localización, consulta y control de la documentación histórica del Instituto.												
	Gestionar la asignación y adecuación de un espacio físico del acervo del Archivo Histórico.												

