



INFORME ANUAL EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2018.

En cumplimiento con lo estipulado en el artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012) que a la letra señala el Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

VI. "Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento."

Se presenta el informe anual que muestra las acciones realizadas por el Área Coordinadora de Archivos de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), respecto a las actividades contempladas en el Plan de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018.

1. Aprobación del PADA

- Se aprueba el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018 mediante el **Acuerdo No. CTCNV01SO-270218-03**, asentado en el acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de la Comisión el 27 de febrero del año 2018.

2. Designaciones de la Coordinación de Archivos, del Responsable del Archivo de Concentración y de los Responsables de los archivos de trámite y Titulares y Suplentes ante el COTECAEF.

- Con el objeto de cumplir con la normatividad en materia de archivos, a través del oficio No. QCW/001/2018 de fecha 09 de enero de 2018, la Dirección General de la CONAVI, ratificó al Coordinador de Archivos; asimismo, se notificó al Archivo General de la Nación con el oficio No. QCW.3/0005/2018 de fecha 08 de enero de 2018.
- Por medio del oficio No. QCW.3/0006/2018 con fecha 08 de enero del año 2018, se nombró al Responsable del Archivo de Concentración.
- Mediante oficio QCW.3.2/002/2018 con fecha 08 de enero del 2018, se solicitó a las Unidades Administrativas de la CONAVI informaran a la Coordinación de Archivos los nombres de los Responsables de sus archivos de trámite. Cada una de los Titulares de las Unidades Administrativas hizo del conocimiento los datos de los funcionarios Responsables de los archivos de trámite.
- Con fecha 08 de enero de 2018 mediante oficio QCW.3/0004/2018 se notificó al Archivo General de la Nación (AGN) los nombres de los funcionarios designados como Titular y Suplente de la Representación ante el Comité Técnico Consultivo de los Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) de la CONAVI, cumpliendo en tiempo y forma con lo dispuesto en los lineamientos correspondientes.
El 23 de mayo de 2018 se envió el oficio No. QCW.3/00179/2018 la actualización de los representantes como Titular y Suplente ante el Comité Técnico Consultivo de los Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF).



INFORME ANUAL EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2018.

3. Elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística

- **Catálogo de disposición documental**

El Archivo General de la Nación emitió el Dictamen de Validación del Catálogo de Disposición Documental con fecha 20 de septiembre de 2018.

- **Inventarios documentales de archivo de trámite**

En respuesta a lo indicado en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, en el Capítulo III, Artículo 40; en el Título IV, Capítulo I, Artículo 44; que se indica que la documentación de archivo debe estar debidamente ordenada y clasificada de conformidad con la normativa aplicable a la materia; teniendo su respaldo de dichas acciones en inventarios, por lo que 12 Unidades Administrativas enviaron por medio de oficios, sus inventarios generales, en cd, que indicaban los expedientes que se tenían en los archivos de trámite, como a continuación se detallan:

1. **Dirección de Comunicación Social** realizó envió de su inventario correspondiente al ejercicio fiscal **2016 y 2017** con oficios de fecha 20 de febrero de 2018 dando respuesta a solicitud mencionada.
2. **Subdirección de Adquisiciones** notifica el envío de su Inventario General del ejercicio fiscal 2017, con oficio No. QCW.3.A.AD/002/2018, el expediente físico anexa cd con inventario en electrónico.
3. **Coordinación General de Análisis de Vivienda y Prospectiva** da respuesta a oficio QCW.3.2/334/2017 el 21 de febrero de 2018 con oficio No. QCW.2/014/2018, el expediente físico anexa 2 cd.
4. **Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad** da respuesta a solicitud de integración total de inventarios de archivo de trámite con oficio QCW.20/015/2018 el 21 de febrero de 2018, el expediente físico anexa un cd con inventario en electrónico.
5. **Coordinación General de Asuntos Jurídicos** en relación con solicitud de inventario de trámite el 20 de febrero de 2018 hace entrega de su Inventario General de archivo de trámite con oficio QCW.4/063/2018, el expediente físico anexa dos cd con inventario en formato PDF.
6. **Dirección de Administración de Recursos** envía su inventario de archivo de trámite a la Coordinación General de Archivos el 24 de enero de 2018 con oficio QCW.3.2/015/2018, el expediente físico contiene un cd.
7. **Dirección de Planeación y Evaluación** envía su inventario el 23 de febrero de 2018 el expediente físico anexa un cd.
8. **Dirección de Programación y Presupuesto ejercicio fiscal 2016** con oficio QCW.3/0072/2018 con fecha 23 de febrero, el expediente físico contiene un cd anexo y **ejercicio fiscal 2017** con oficio QCW.3/0065/2018 de fecha 20 de febrero de 2018 da respuesta a oficio QCW.3.2/334/2017.
9. **Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda** hace el envío de su inventario de archivo de trámite el 19 de febrero de 2018



INFORME ANUAL EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2018.

como lo refiere en su oficio No. QCW.10/169/2018, el expediente físico contiene un cd anexo.

10. **Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional** con oficio QCW.40.1/44/2018 del 21 de febrero de 2018 notifica el listado de inventarios que envió a la Coordinación de Archivos, anexa cd.
11. **Subdirección de Recursos Humanos** envía Inventario General el 23 de febrero de 2018, el expediente físico anexa cd, respondiendo a solicitud antes mencionada.
12. **Subdirección de Sistemas** en respuesta a solicitud envía Inventario General con oficio QCW.3.3/011/2018 el 24 de enero de 2018, el expediente físico contiene un cd.

4. Transferencias primarias al Archivo de Concentración.

A fin de liberar espacios físicos en los archivos de trámite, la Coordinación de Archivos envió durante los dos semestres de 2018 los oficios No. QCW.3.2/070/2018, con fecha 20 de marzo y No. QCW.3.2/249/2018, con fecha 04 de septiembre de 2018 a todas las Unidades Administrativas de la Comisión para que prepararan sus expedientes que ya estuvieran concluidos y se pudieran enviar al Archivo de Concentración.

En el primer semestre, doce Unidades Administrativas dieron respuesta a través de oficio

Y en el segundo trimestre, cuatro Unidades Administrativas.

5. Reuniones de trabajo y/o asesorías y seguimiento de asesorías archivísticas.

- **Asesorías y supervisiones técnicas en materia archivística**

Con fecha 21 de noviembre de 2018 se dan a conocer los avances en materia de archivos donde se informó que se brindaron asesorías técnicas a las diferentes áreas de la CONAVI para la elaboración de inventarios documentales de los expedientes de archivo de trámite y para el fortalecimiento de la cultura archivística entre los servidores públicos.

Se dio seguimiento al acuerdo tomado en la reunión de trabajo con la Unidad Administrativa de Enlace Ciudadano celebrada el 05 de abril del año 2018, correspondiente a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística asentado en el oficio QCW.3.2/096/2018 con fecha 09 de abril de 2018.

6. Atención al Comité de Transparencia

En el periodo del año 2018 se asistió a tres Sesiones Ordinarias y cinco Sesiones Extraordinarias del Comité de Transparencia.

7. Revisión de documentación semiactiva que resguarda CSI.

- Con oficio de fecha 15 de marzo referente al contrato **LPN/E25/SP/QCW.40.1.2/034/2017** del servicio de recepción, guarda y custodia de documentación administrativa entre la Comisión Nacional de Vivienda y la empresa Centro de Soluciones en informática (CSI) S. A de C.V, se da a conocer que la empresa CSI resguarda en sus instalaciones 143 cajas



INFORME ANUAL EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2018.

En seguimiento al contrato mencionado se solicitó la validación de servicio recibido de abril y mayo al Director de Administración de Recursos que dio respuesta de validación de servicio el 14 de mayo de 2018 validando el servicio de "Guarda y Custodia" de 143 cajas trasladadas con el proveedor Centro de Soluciones en Informática; S.A de C.V.

- Cabe destacar que el 19 de junio del 2018 el Responsable del Archivo de Concentración realizó una visita al Centro de Soluciones de Informática (CSI), derivado de ésta, se giró el oficio **QCW.3.1/160/2018** de fecha 20 de junio de 2018, donde solicita a la empresa el apoyo para realizar el cambio de folders y de cajas, que se detectaron como deterioradas.

8. Capacitación externa

- Durante el año 2018, el Responsable del Archivo de Concentración realizó los cursos en línea que ofrece el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) en su portal obteniendo las constancias de los siguientes cursos:
 - Ética Pública, con fecha 2 de mayo 2018.
 - Clasificación de la Información, con fecha 03 de mayo 2018.
 - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, con fecha 03 de mayo 2018.



Coordinación de Archivos

Año 2018.