



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2019

En relación con los trabajos de reorganización de los archivos de trámite y de concentración de la Comisión Nacional de Vivienda se aplicaron las siguientes acciones durante los meses de enero a diciembre de 2019, de conformidad con lo señalado en el PADA 2019; así como, lo establece la extinta Ley Federal de Archivos y la Ley General de Archivos en el Capítulo V, Artículo 26:

I. Designaciones de la Coordinación de Archivos, del Responsable del Archivo de Concentración, de los Responsables de los Archivos de Trámite y de las representaciones para el COTECAEF.

De conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Archivos en sus artículos 11, 13 y 15 se realizaron las designaciones de la Coordinación de Archivos, del Responsable del Archivo de Concentración, de los Responsables de los Archivos de Trámite, y de las representaciones para el COTECAEF.

- Mediante oficios QCW.3.2/014 al 019/2019, con fecha 23 de enero de 2019, se solicitó a cada una de las unidades administrativas 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 mismos.
- Con fecha 12 y 13 de febrero y mediante oficios QCW/059 y 61/2019, se notificó al Archivo General de la Nación (AGN) los nombres de los funcionarios designados como Titulares y Suplentes de la Coordinación de Archivos y de la Representación ante el COTECAEF de la CONAVI, cumpliendo en tiempo y forma con lo dispuesto en los lineamientos correspondientes.

Con esto, se dio cumplimiento a los puntos **dos, tres y 15** mencionados en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019.

II. Reordenación del acervo documental existente en el Archivo de Concentración y transferencias primarias.

- Durante el mes de enero del 2019, se llevó a cabo la supervisión del armado de estantería que realizó personal del Departamento de Almacén y Archivos de Programas, para la colocación de 204 cajas con el acervo documental de las diferentes Unidades Administrativas de la CONAVI.
- En el mes de febrero, personal del Departamento de Archivos y Control de Gestión, llevó a cabo la colocación de las 204 cajas en la estantería que fue armada, en las instalaciones previstas para el resguardo del acervo documental semiactivo.

Así se concluyó con la primera etapa del **punto 11** del PADA 2019, el cual consiste en iniciar con la reordenación del acervo documental que resguarda el Archivo de Concentración.



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2019

III. Programa de reciclado del papel.

- El 30 de abril del 2019, se presentaron ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la CONAVI, los Lineamientos para el Reciclaje de papel que hasta el momento se han aplicado en la Comisión Nacional de Vivienda CONAVI, para su revisión y aprobación; de lo que derivó el Acuerdo COMERI-009-2ORD-30042019, que indica que se aprueba el Alta de la Norma Interna denominada: Lineamientos para el Reciclaje de papel que será aplicado en la Comisión Nacional de Vivienda.
- Mediante el ACUERDO JG-52-100619-730 con fecha 10 de junio del 2019, en la 52ª Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, se aprueban las modificaciones y el alta de los Lineamientos para el reciclaje de papel que será aplicado en la Comisión Nacional de Vivienda "CONAVI", para que se incluyan en el apartado correspondiente, se suscriba por los ponentes y se envíen al Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

Cumpliendo así con lo pactado en el punto **9** del PADA 2019.

IV. Reordenamiento del acervo documental del Archivo de Concentración en 204 cajas.

En cumplimiento a los artículos 5 y 6 de la Ley Federal de Archivos, se llevaron a cabo las acciones relacionadas con la reordenación de las 204 cajas existente en el Archivo de Concentración de las transferencias primarias realizadas durante los años anteriores.

- En el mes de abril del año 2019, se llevó a cabo la revisión de la documentación que resguarda el Archivo de Concentración; revisando expediente contra inventario de cada una de las 204 cajas que contienen 2,719 expedientes y legajos de 18 Unidades Administrativas. Durante la revisión de la documentación se observó que algunos expedientes no contenían todos los datos como: el número de fojas, el nombre del expediente no era el mismo que se describía en el inventario y no se encontraba toda la documentación que en él se refería, estas observaciones se identificaron en los inventarios de cada una de las cajas.
- Se elaboró el Calendario de Caducidades en el mes de mayo especificando lo siguiente: la cantidad de cajas que se encuentran en el Archivo de Concentración, el número de expedientes, el tiempo de resguardo de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental que ya fue autorizado por el Archivo General de la Nación, la fecha de ingreso y término de resguardo de la documentación que han transferido las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI).
- En el mes de junio se elaboró la bitácora de transferencia primaria, la cual detalla el número de fojas por expediente, si cuentan o no con inventario de la documentación transferida por el archivo de trámite, además de los datos que se encuentran registrados en el Calendario de Caducidades.

Cumpliendo satisfactoriamente con el punto **11** del PADA 2019.



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2019

V. Capacitación en materia archivística a responsables de los archivos de trámite.

En cumplimiento con la Ley Federal de Archivos en su artículo 12, se llevó a cabo la siguiente acción:

- Durante los meses de febrero y marzo de 2019, se llevó a cabo el curso denominado "La Ley General de Archivos, pilar fundamental para la organización del acervo documental durante las etapas del trabajo archivístico y el destino final de la información documental", capacitando a **53 servidores públicos** responsables de los archivos de trámite y de concentración de la Comisión.

Dándole cumplimiento al punto **seis** del PADA 2019.

VI. Ratificación de responsables del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos.

En cumplimiento con lo establecido en los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, en su artículo octavo, se realizó lo siguiente:

- Mediante oficios QCW.3.2/352,353 y 354/2019, con fecha 21 de mayo del 2019, se solicitó al Titular del Órgano Interno de Control, al Coordinador General de Administración y al Subdirector General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico, la designación de la o el funcionario (a) Titular, así como suplentes de las Unidades Administrativas, para conformar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, artículo 11, numeral V y artículo 50.

Cumpléndose así con el punto **15** del PADA 2019.

VII. Actualización de la Guía Simple de archivos.

Para dar cumplimiento al artículo 14 de la Ley General de Archivos, se llevó a cabo la siguiente actividad:

- Se actualizó la Guía Simple de archivos, ya que la última actualización data del año 2015; en este periodo, se realizó la revisión de los inventarios de la documentación semiactiva que se encuentra resguardada en el Archivo de Concentración y de los inventarios generales de los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativas; de estos se obtuvieron las fechas extremas de la documentación, las fechas de las transferencias que han realizado los archivos de trámite al Archivo de Concentración y alguna de la tipología documental que se generan en cada una de las Series documentales de las Áreas Administrativas de la Comisión Nacional de Vivienda.

Cabe señalar que la descripción de la Guía Simple de Archivos se llevó a cabo a través de la revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Cumpléndose satisfactoriamente con el punto **cinco** del PADA 2019.



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2019

VIII. Elaboración de documentos técnicos.

Durante el año 2019 se elaboraron los siguientes documentos, para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos en sus artículos 11 numerales I y II, artículos 20, 21, 23, 24 y 25 :

- Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019.
- Integración del Sistema Institucional de Archivos.
- Lineamientos para el reciclaje de papel que será aplicado en la Comisión Nacional de Vivienda, CONAVI.
- Circular para notificar a todo el personal de la CONAVI, la instalación de los contenedores para la separación de papel para reciclar, así como para indicar la no impresión de las copias de conocimiento.
- Reglamento para el préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración de la Comisión Nacional de Vivienda CONAVI.

Con estas acciones se solventa lo acordado en los puntos: **uno, cuatro y nueve** del PADA 2019.

IX. Aseorías y supervisiones técnicas en materia archivística.

De acuerdo con el artículo 28, numeral VI, de la Ley General de Archivos, se realizaron las siguientes actividades:

- Durante el periodo de enero a diciembre de 2019 se brindaron **23 asesorías técnicas y 12 seguimientos** en materia de organización de acervos documentales a 23 responsables de los archivos de trámite de **14 Unidades Administrativas**, así como a los integrantes del Archivo de Concentración. Para esto, se levantaron Actas de asistencia técnica, las cuales indican el desarrollo y los acuerdos a que se llegaron.

Cumpliendo con lo acordado en los puntos **siete y ocho** del PADA 2019.

X. Transferencias primarias al archivo de concentración.

De conformidad con lo establecido en el artículo 31, numeral II de la Ley General de Archivos, el Departamento de Archivos y Gestión Documental realizó lo siguiente:

- A fin de proporcionar a las Unidades Administrativas de la Comisión, un poco de espacio físico, durante el periodo 2019 el Archivo de Concentración recibió **82 cajas** en resguardo y custodia, provenientes de las siguientes Unidades Administrativas: Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda (11 cajas), Coordinación General de Desarrolladores y Multilaterales (40 cajas), Coordinación General de Administración (6 cajas) y Subdirección de Logística (11 cajas), los expedientes resguardados en éstas fueron organizados y capturados en sus inventarios correspondientes por personal del Archivo de Concentración; así como de la Coordinación General de Subsidios (14 cajas), las cuales sólo están a resguardo, sin que se les haya aplicado ningún proceso de organización.

Dando así cumplimiento al punto **ocho** del PADA 2019.



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2019

XI. Organización de acervos documentales entregados al Archivo de Concentración.

Derivado de las modificaciones estructurales que se están llevando a cabo en la CONAVI, las Unidades Administrativas han enviado al Archivo de Concentración su acervo documental sin tener una organización archivística, por lo tanto, personal del Archivo de Concentración realizó los procesos de las etapas del trabajo archivístico (recepción, clasificación, expedientación, archivación y captura en los diferentes formatos de inventarios) con este acervo documental. En este año 2019 se reporta lo siguiente:

- Se llevó a cabo la organización de **35 expedientes** No expedientables y **231 expedientes** administrativos, en total **266 expedientes**, resguardados en **cuatro cajas** pertenecientes a la Dirección de Comunicación Social.
- De igual forma, se organizó el acervo documental pertenecientes a la Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda, el cual consta de **35 expedientes** No expedientables y **79 expedientes** de carácter administrativo, en total **114 expedientes**, dicha información se encuentra resguardada en **11 cajas**.
- Asimismo, se organizaron **40 cajas** correspondientes a la Coordinación General de Desarrolladores y Multilaterales, mismas que contienen **240 expedientes** administrativos.
- De igual forma, se llevó a cabo la organización de **seis cajas** con **64 expedientes** pertenecientes a la Coordinación General de Administración.
- Además, se organizaron **cinco cajas** pertenecientes a la Subdirección de Logística mismas que contienen **106 expedientes**.
- De enero a diciembre de 2019 se ha llevado a cabo la organización de **790 expedientes**, contenidos en **66 cajas** pertenecientes a cinco Unidades Administrativas.

Cumpliendo con el compromiso marcado en el punto **siete** del PADA 2019.

XII. Aplicación del trabajo Archivístico en cajas denominadas "sin responsable" resguardadas en el Archivo de Concentración.

En cumplimiento a los artículos 7 y 11 numeral XI, de la Ley General de Archivos, se llevaron a cabo las siguientes acciones:

- De enero a diciembre se han organizado **59 cajas** denominadas "sin responsable", a las cuales se les aplicaron las etapas del trabajo archivístico (clasificación, expedientación, archivación y captura), mismas que resguardan **2,587 expedientes** aproximadamente,



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2019

con documentación No expedientable y administrativa, y **425 materiales bibliohemerográficos** en materia de vivienda, así como de temas generales.

Cumpléndose con el punto **13** del PADA 2019.

XIII. Organización de acervos documentales en los archivos de trámite.

De acuerdo con lo estipulado en los artículos 7 y artículo 11 numeral XI, de la Ley General de Archivos, el personal del Archivo de Concentración llevo a cabo lo siguiente:

- Durante el mes de julio, se inició con la organización del acervo documental del Departamento de Inversiones CONACyT; durante el periodo enero a diciembre 2019 se organizaron **196** expedientes de los periodos 2002-2018, a los cuales se les aplicaron las etapas del trabajo archivístico, mismos que se encuentran en 10 cajas.
- Así mismo, desde el mes de septiembre se ha estado asesorando y apoyado en la organización del acervo documental a la Subdirección de Recursos Materiales; por lo que, de septiembre a diciembre se aplicaron las etapas del trabajo archivístico a **203** expedientes de los periodos de 2003 al 2014.
- Durante el mes de octubre se inició con la organización del acervo documental en trámite, perteneciente a la Coordinación General de Administración, en este periodo se tienen organizadas tres cajas con 32 expedientes.

XIV. Préstamo, consulta y reintegración de Expedientes.

De acuerdo con el artículo 31, numeral II de la Ley General de Archivos se realizó la siguiente acción:

- En cuanto al préstamo y consulta de expedientes que solicitan las diferentes áreas de la Comisión, durante los meses de enero a diciembre de 2019 se proporcionaron 35 préstamos, de los cuales se proporcionaron en préstamo **144 expedientes** a **13 Unidades Administrativas**; Coordinación General de Subsidios (3), Dirección de Seguimiento y Validación de Subsidios (1), Departamento de Apoyo a la Coordinación (7), Departamento de inversiones CONACyT (6), Dirección de Administración de Recursos (13), Dirección de Asuntos Legislativos y Secretariado Técnico (60), Dirección de Planeación de Proyectos Especiales (1), Subdirección de Validación y Registro Contable (8), Subdirección de Adquisiciones (8), Subdirección de Suelo para Vivienda (5), Subdirección de sistemas (5), Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería (8), Subdirección de Recursos Materiales (19). Así también se realizaron **112 búsquedas** de documentación en los inventarios, expedientes físicos y en la base de datos que se tiene de la empresa CSI.



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2019

XV. Capacitación externa y asistencia a eventos

- En el mes de abril se asistió a la Conferencia sobre Violencia de Género, hostigamiento y acoso sexual y laboral, así como, al curso relacionado a Igualdad de Género.
- En el mes de mayo, se asistió al curso de la Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
- En el mes de junio, se asistió al evento de Armonización e implementación de la Ley General de Archivos, otorgado por el Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Asistencia al curso de "Derecho a la Vivienda adecuada con énfasis en Vivienda digna y desastres naturales, con enfoque multidisciplinario" realizado en la Secretaría de Gobernación y al curso de Protección Civil.
- En el mes de julio se concluyó el curso masivo abierto en línea "¡Cero tolerancia al hostigamiento sexual y acoso sexual! Conoce el protocolo para la APF", impartido por el Instituto Nacional de las Mujeres, a través de la plataforma México X. Participando en éste la Jefa del Departamento de Archivos y Gestión Documental y tres integrantes del personal del Archivo de Concentración.
- Durante el mes de julio se concluyó el curso en línea: "Género y Derechos Humanos", impartido por la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, con una duración de 20 horas.
- Los días 22 y 23 de agosto se asistió al Seminario: Justicia Constitucional y Parlamento Abierto, impartido en el INAI.
- El 02 de diciembre se acudió al Curso, "Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados" el cual tuvo una duración de seis horas y fue impartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- El día 13 de diciembre se asistió al evento, "Más transparencia igual a menos corrupción", con duración de cinco horas, impartido en la sede del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI, al cual asistieron la Jefa del Departamento de Archivos y Gestión Documental y cuatro integrantes del personal del Archivo de Concentración.

XVI. Atención al Comité de Transparencia.

- Durante los meses de enero a diciembre, se asistió a **cuatro Sesiones Ordinarias** y **ocho Sesiones Extraordinarias** a las que convocó el Comité de Transparencia.



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2019

XVII. Revisión de documentación semiactiva que resguarda CSI.

- Durante los meses de **enero a diciembre**, se realizaron las revisiones de los entregables por parte de la Empresa CSI, dando un total de 2,877 registros que están en formato Excel, resguardados en 732 cajas de documentación semiactiva de la CONAVI.

Con ello se dio cumplimiento al punto **12** del PADA 2019.

XVIII. Actividades no contempladas en el Plan de trabajo 2019.

- Durante el mes de septiembre, se llevó a cabo la actualización en el SIPOT con la información relacionada al Artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- El 07 de agosto del presente año, se llevó a cabo una reunión de trabajo con el Titular del Órgano Interno de Control, la Subdirección de Recursos Materiales, y el Departamento de Archivos y Gestión Documental en la cual se informó acerca del estatus del archivo de concentración de la CONAVI y la donación de papel a la CONALITEG.
- El personal del Departamento de Archivos y Gestión Documental participó en el simulacro de sismo llevado a cabo el pasado 19 de septiembre.



Coordinación de Archivos

enero de 2020.