



INFORME ANUAL SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA 2020.

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 2020, esto para poder dar atención a la Ley General de Archivos que lo establece en su Artículo 26.

I. Designaciones de la Coordinación de Archivos, del Responsable del Archivo de Concentración y de los Responsables de los Archivos de Trámite.

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos en su artículo 21, se realizó lo siguiente:

- El 07 de enero del 2020, con oficios **QCW/3.2/007/2020** al **QCW/3.2/010/2020**, 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 uno de los Titulares de las Unidades Administrativas hizo del conocimiento los datos de los servidores públicos responsables.
- Mediante oficio **QCW/001/2020**, con fecha 07 de enero del 2020, la Titular de la Comisión Nacional de Vivienda, actualizó la designación del titular y ratificó la suplencia de la Coordinación de Archivos, así como, de la Responsable del Archivo de Concentración. Con oficios números **QCW/3.2/025/2020** y **QCW/3.2/026/2020**, con fecha 23 de enero de 2020, se notificó al Titular del Órgano Interno de Control y al Presidente del Comité de Transparencia, las designaciones antes mencionadas.
- Con fecha 22 de enero y mediante oficios **QCW/005** y **006/2020**, se notificó al Archivo General de la Nación (AGN) y al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), 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.

Dando así, cumplimiento a los puntos **2** y **3** del PADA 2020.

II. Ratificación de los responsables del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos.

En cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos en su artículo 50, se realizó lo siguiente:

- Con oficios **QCW/007/2020** al **QCW/009/2020** de fecha 22 de enero del 2020, se solicitó la designación del personal para la integración del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos, al Órgano Interno de Control, a la Coordinación General de Administración y la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico, mismas que dieron





respuesta con oficios **OIC/QCW.8/031/2020** con fecha 27 de enero 2020, **QCW.3/026/2020** que respondió el 24 de enero, y con oficio **QCW.30/022/2020** con fecha 27 de enero, respectivamente.

Cumpléndose así con el punto **15** del PADA 2020.

III. Elaboración de documentos técnicos.

Durante el año 2020 se elaboraron los siguientes documentos técnicos en materia archivística, para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos en sus artículos 14 con sus numerales I y II; 20, 21, 23, 24 y 25:

- Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019.
- Guía de archivo documental

Con estas acciones se solventa lo acordado en los puntos: **1, 4 y 5** del PADA 2020.

IV. Atención a observaciones de Auditoría 07/2019

El pasado 20 de diciembre de 2019 con oficio **No. OIC/QCW.8/398/2019** el Órgano Interno de Control dio a conocer dos observaciones: una relacionada a la *Deficiente aplicación de la Ley General de Archivo en cuanto a la publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (PADA), dentro del Portal electrónico de la Comisión* y la otra concerniente al *Informe Anual de cumplimiento al PADA 2018*, incumpliendo con Ley Federal de Archivos, derivado de esto, el 24 de febrero, con oficio **QCW.3/072/2020** se solventaron las observaciones antes descritas. Por lo que con oficio **OIC/QCW.8/127/2020**, el Órgano Interno de Control dio por concluidas las observaciones antes descritas.

V. Organización de acervos documentales entregados para organizar al Archivo de Concentración.

Se concluyó la organización de la **Subdirección de Logística** con un total de **seis cajas** de expedientes administrativos y no expedientables, así como, **cinco cajas** de documentación para baja preliminar. Esta documentación se encuentra resguardada en el Archivo de Concentración, con sus respectivos inventarios, falta que se formalice la entrega.

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

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

De enero a diciembre se organizaron **27 cajas** denominadas "sin responsable", a las cuales se les aplicaron las etapas del trabajo archivístico (clasificación, expedientación, archivación y captura de la información), resultando **513 expedientes**, con documentación No expedientable y administrativa perteneciente a ocho Áreas Administrativas.





Cabe mencionar que, derivado de los movimientos del mobiliario y reacomodo del personal en el tercer piso, de las instalaciones de la Comisión, durante este periodo se localizaron **15** cajas con documentación, las cuales fueron enviadas al Archivo de Concentración y se denominaron como "Sin responsable 2".

Con lo anterior se ha dado cumplimiento al punto **13** del PADA 2020.

VII. Asesorías 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:

En el 2020, se brindaron **22** asesorías técnicas y **58** seguimientos de supervisión, a los responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de la CONAVI, de cada una de estas asesorías se levantaron actas de asistencia técnica y supervisión, las cuales indican el desarrollo y los acuerdos a los que se llega, para dar cumplimiento a la *Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018*, que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, con el fin de garantizar que los archivos de las dependencias y entidades se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso libre de la información, ya sea de manera interna o solicitudes por transparencia.

Dada la importancia del conocimiento de los procesos que realizan cada una de las Unidades Administrativas en cuanto al control de gestión documental, se tenía contemplado realizar una capacitación en materia de correspondencia, sin embargo, esta no pudo efectuarse por los percances que se presentaron derivados de la contingencia por COVID-19 (rol de personal de la CONAVI, home office y apoyo a las áreas de la Dirección de Administración en actividades; movimiento de muebles, apoyo en el levantamiento de activo fijo, etc.) aunque cabe destacar que en cada asistencia, se les hizo de conocimiento como se debe llevar a cabo este proceso, con el fin de que los expedientes se conformen de acuerdo con la normativa archivística.

De esta manera se da cumplimiento al punto número **6** y **7** del PADA 2020.

VIII. 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 en este trimestre continuo con la organización archivística del acervo documental que han enviado las Unidades Administrativas, realizando los procesos de las etapas del trabajo archivístico (recepción, clasificación, expedientación, archivación y captura en los diferentes formatos de inventarios). De lo anterior se reporta lo siguiente:

En este periodo se organizó la documentación de las siguientes Áreas Administrativas **Coordinación General de Administración**, organizando **244 expedientes** del año **2019**, **Departamento de Inversiones CONACYT**, con un total de **507 expedientes** contenidos en **20 cajas** de los periodos de **2001-2019**; de la **Subdirección de Recursos Materiales** con **373 expedientes administrativos**, contenidos en **trece cajas**. De igual manera se organizaron **106 expedientes** del año **2006, 2009-2018** obteniendo; **101** expedientes de carácter administrativo y **cinco** de carácter No expedientable,





mismos que están ordenados en **tres** cajas resguardados en el Archivo, sin llevarse a cabo la transferencia oficial.

Se organizaron **800** fojas sueltas, a las cuales se les aplicaron las etapas del trabajo archivístico, teniendo como resultado **23** expedientes de carácter administrativos, mismos que se registraron en el inventario de la **Coordinación de Desarrolladores y Multilaterales**, esto surgió como una actividad adicional derivado de una solicitud relacionada a 21 proveedores, que suscribieron contratos abiertos de prestación de servicios, con el objeto de llevar a cabo ASISTENCIA TÉCNICA a las viviendas que resultaron afectadas con motivo del sismo del 07 de septiembre de 2017 en los estados de Chiapas y Oaxaca.

Durante este año, se apoyó con la organización de los acervos de trámite de la **Dirección de Normativa y Transparencia** de los periodos 2001-2002 y 2004-2011. Teniendo como resultado el inventario de transferencia primaria del área administrativa antes descrita, con un total de **128 expedientes**, resguardados en **3 cajas**.

Se apoyó a personal de la **Dirección de Administración**, en la revisión, modificación, actualización y registró de **nueve expedientes** de los periodos 2015-2016 y 2018 en el Inventario de transferencia primaria al Archivo de Concentración. Asimismo, se realizó la revisión y el registró de **50 expedientes** del 2019, en el Inventario para el control del acervo documental en los archivos de trámite.

IX. Transferencias primarias al archivo de concentración.

De acuerdo 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:

Durante el periodo 2020 el Archivo de Concentración recibió **dos** cajas correspondientes a la **Subdirección de Suelo para Vivienda** las cuales resguardan **28** expedientes y **3,110** fojas de los periodos de **2015-2017**, **13** cajas de la **Subdirección de Recursos Materiales**, las cuales resguardan **373** expedientes y **35,329** fojas de los periodos de **2003-2017**, mismos que fueron organizados y capturados en sus inventarios correspondientes por personal del Archivo de Concentración y **cuatro** cajas de la Dirección de Normativa y Transparencia/Subdirección General de Asuntos Jurídicos Legislativos y Secretariado Técnico con **156** expedientes y legajos de carácter administrativo y no expedientable con **7,514** fojas de los periodos **2001 a 2018**.

Dando cumplimiento al punto **8** del PADA 2020.

X. Capacitación externa y asistencia a eventos

En el periodo reportado, se atendieron **12** capacitaciones virtuales, relacionadas con los temas de:

- Plan de acción para el hogar ante COVID-19.
- Todo sobre la prevención del COVID-19.
- Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID-19.
- Sistema Nacional de Anticorrupción.
- Los conflictos de intereses en el ejercicio del servicio público.
- Nueva Ética e Integridad en el Servicio Público.





- Protección Civil.
- Operación y funcionalidades del SIPO: Procesos de carga, actualización y borrado de registros.
- Inducción a la igualdad entre mujeres y hombres
- ¡Súmate al Protocolo!
- Semana Nacional de Transparencia 2020: Salud pública y transparencia, importancia de la información pública para afrontar crisis sanitarias.
- Así como, los relacionados con los procesos que desarrolla la Comisión.

XI. Atención al Comité de Transparencia.

Durante los meses de enero a diciembre de 2020, la Coordinación de Archivos asistió a **cuatro Sesiones Extraordinarias** y **Cuatro Sesiones Ordinarias** a las que convocó el Comité de Transparencia.

XII. 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 2020 se proporcionaron **28** préstamos, de los cuales se proporcionaron en préstamo **485** expedientes a **12** Áreas Administrativas;

También se realizaron **85** renovaciones a cada uno de los **nueve** vales de préstamos del 2019-2020 que aun cuentan con los expedientes a su cargo.

En cuanto al préstamo electrónico que equivale a la búsqueda, escaneo, envío y reintegración de documentos y/o expedientes, durante el presente año se proporcionaron, **757 escaneos** de documentos y/o expedientes de las Entidades Federativas de: Oaxaca, Guerrero, Quintana Roo, Morelos, Puebla, Chiapas, y Michoacán proporcionados al personal del Área de Operación, **un escaneo** para la Dirección de Esquemas Financieros, **un escaneo** para la Subdirección de Adquisiciones.

De manera física, fueron proporcionados **198 documentos** y/o expedientes de los mismos Estados al personal del Área de Operación, y a la Subdirección de Presupuesto, se le proporcionaron **133 expedientes** de pólizas de egresos, contenidos en 52 cajas.

XIII. Actividades no contempladas en el Plan de trabajo 2020.

a) Entrega de Documentación CSI

Del 25 a 29 de mayo de 2020, el Centro de Soluciones de Informática CSI, realizó la entrega de **869 cajas** de los periodos **2006** al **2010** correspondientes a Programas Ordinarios y Reconstrucción propiedad de la Comisión Nacional de Vivienda, en las instalaciones ubicadas en Calle Guerrero 333, Tlatelolco, Alcaldía Cuauhtémoc, 06900, Ciudad de México CDMX, como se hace constar en el oficio emitido por CSI con fecha **29 de mayo del 2020** y el oficio **QCW.40.1.2/398/2020** de fecha **01 de junio** del año en curso, donde además refiere la entrega de inventarios originales de transferencia del acervo documental relacionado con los expedientes de los Subsidios del Programa Ordinario "Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para vivienda" al Archivo de Concentración.





b) Organización y escaneo de los documentos relacionados con la documentación de los subsidiarios del año 2019.

Durante el cuarto trimestre de 2020 se concluyó con el apoyo a la organización archivística del acervo documental perteneciente a la Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional, realizando los procesos de las etapas del trabajo archivístico (clasificación, expedientación, elaboración de carátula de descripción, archivación, captura en el formato de inventario de archivo de trámite y revisión). Dichas actividades se están realizando en las instalaciones de Tlatelolco con personal del Departamento de Archivos y Gestión Documental.

- En el periodo de abril a diciembre **se organizaron** en total **47,662 expedientes** correspondientes a:
- Chiapas: 9,766 expedientes
 - Estado de México: 3,033 expedientes
 - Guerrero: 3,256 expedientes
 - Morelos: 5,030 expedientes
 - Nayarit: 2,746 expedientes
 - Oaxaca: 13,314 expedientes
 - Puebla: 7,295 expedientes
 - Michoacán: 488 expedientes
 - Tlaxcala: 77 expedientes
 - Hidalgo: 464 expedientes
 - Querétaro: 142 expedientes
 - Sinaloa: 74 expedientes
 - Jalisco: 33 expedientes
 - Durango: 87 expedientes
 - Guanajuato: 183 expedientes
 - Nogales, Sonora: 31 expedientes (que se devolvieron a las instalaciones de CONAVI en las cajas de zona norte el 29 de octubre)
 - Veracruz: 1,097 expedientes
 - Zacatecas: 119 expedientes
 - Tamaulipas: 13 expedientes
 - San Luis Potosí: 255 expedientes
 - Yucatán: 159 expedientes

En cuanto a la digitalización de los documentos que existen en los expedientes de los beneficiarios de 2019 (mismos que se indican en las bases de datos correspondientes), al 31 de diciembre de 2020 se escaneó un total de 17,253 expedientes completos, pertenecientes al Programa PNR, de las siguientes Entidades Federativas:

- ✓ Morelos: 4,294 expedientes
- ✓ Guerrero: 1,155 expedientes





- ✓ Estado de México: 1,838 expedientes
- ✓ Oaxaca: 2,208 expedientes
- ✓ Chiapas: 4,902 expedientes
- ✓ Puebla: 2,856 expedientes

Durante el primer trimestre de 2020 se llevó a cabo el escaneo de los contratos y convenios de adhesión contenidos, hasta ese momento, dentro de los expedientes; mismos que se identificaron con la CURP de cada subsidiario en carpetas electrónicas, teniéndose: 1,099 carpetas electrónicas de Morelos, 551 carpetas electrónicas del Estado de México, 404 carpetas electrónicas de Nayarit, 205 carpetas electrónicas de Chiapas, 167 carpetas electrónicas de Guerrero, 7,009 carpetas electrónicas de Oaxaca, 220 carpetas electrónicas de Puebla y 128 carpetas electrónicas de Quintana Roo. Dando un total de **9,783 carpetas electrónicas**.

c) Atención a la Auditoría Superior de la Federación.

Durante el mes de octubre de 2020, acudió a las instalaciones del archivo Tlatelolco personal de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), llevando a cabo la revisión física de **1,948 expedientes** de los Subsidiarios 2019, pertenecientes a los Estados de: Oaxaca, Chiapas, Morelos, Puebla, Estado de México y Guerrero.

Derivado del apoyo que solicitó el Área de Operación para la organización y escaneo de la documentación de los subsidiarios del año 2019, al igual de la contingencia por la que nos encontramos por COVID-19 y por el apoyo a las áreas de la Dirección, no se cumplió con la totalidad de actividades indicadas en el PADA 2020.

Coordinación de Archivos

enero de 2021.

