



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

A fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos y con las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y, de conformidad con lo señalado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA), 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 2021:

I. Elaboración y presentación al Comité de Transparencia del informe anual de actividades 2020 de la Coordinación de Archivos y del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021.

A través de los Acuerdos No. CTCNV02SE-280121-06 en el punto 1 y CTCNV02SE-280121-05 punto primero, establecido en el acta de la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia del 28 de enero de 2021, el Comité de Transparencia de la CONAVI toma conocimiento del Informe Anual de Actividades 2020 de la Coordinación de archivos, así como, la aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA).

Con esto se dio cumplimiento al punto número **uno** del PADA 2021.

II. De conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos en su artículo 21 y, artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública se realizaron las designaciones y confirmaciones de la Coordinación de Archivos, del Responsable del Archivo de Concentración, y, de los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la CONAVI.

- A fin de dar cumplimiento a lo indicado en la normatividad en la materia, los pasados 19 de febrero y 15 de octubre del año en curso, la Titular de la Comisión Nacional de Vivienda designó a la Titular y suplente de la Coordinación de Archivos, y, a la responsable del Archivo de Concentración a través de los oficios **QCW/037 y 130/2021**; asimismo, con oficios **QCW.3.1.2/036, 037, 432 y 433/2021**, con fechas 19 de febrero y 21 de octubre, respectivamente, se notificó al Titular de la Unidad de Transparencia y al Titular del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Vivienda, las designaciones mencionadas, las cuales fueron a partir del primero de febrero y de octubre de 2021, respectivamente.
- Con fechas 09 de abril y 15 de octubre mediante oficios **QCW/066, 067, 131 y 132/2021**, 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 Responsable del Archivo de Concentración de la CONAVI, cumpliendo en tiempo y forma con lo dispuesto en la normatividad correspondiente.
- **Designaciones de los Responsables de los Archivos de Trámite de la CONAVI.**
- El 21 de enero del año en curso, se solicitó a través de los oficios **QCW/3.1.2/012/2020 al 015/2020**, a cada una de las Unidades Administrativas, informaran a la Coordinación de Archivos los nombres de los responsables de los archivos de trámite.
- Cada uno de los Titulares de las Unidades Administrativas, informó, oficialmente, los datos de los funcionarios responsables de los archivos de trámite.





INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

- Derivado de la designación de la responsable del archivo de trámite de la Subdirección General de Administración y Financiamiento, se solicitó a las Direcciones y Subdirecciones de Área la designación de los responsables de archivos de trámite, con el fin de realizar de manera más óptima la comunicación con cada una de ellas y para dar cumplimiento a la organización de archivos. Esto se hizo a través de los oficios **QCW.3.1.2/030/2021** al **QWC.3.1.2/035/2021**; por lo que se recibió respuesta, mediante oficio, por cada una de las Áreas Administrativas.

Dando así, cumplimiento a los puntos **dos** y **tres** del PADA 2021.

III. Capacitación y supervisiones técnicas en materia archivística.

A fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, en su artículo 28, numerales VI y VII en el 2021 se brindaron **12 capacitaciones** a través de asesorías técnicas en materia de organización de acervos documentales en trámite y de transferencia primarias y **161** 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.

Dado que seguimos en pandemia, las capacitaciones se realizaron de manera personal y con no más de cinco servidores públicos, con esto se está cumpliendo con supervisar la aplicación de las etapas del trabajo archivístico en los archivos de trámite y de concentración.

Con ello estamos cumpliendo al 90% con los puntos número **4** y **5** del **PADA 2021**.

IV. Transferencias primarias al Archivo de Concentración.

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31, numeral II de la Ley General de Archivos, y para desahogar espacios físicos de los archivos de trámite, durante el año 2021 el Archivo de Concentración recibió de las áreas de las Unidades Administrativas **56 cajas que resguardan 1,404 expedientes**, cuya documentación data de los periodos de 2006 a 2018.

Con esto se da cumplimiento al punto **6** del PADA 2021.

V. Apoyar con el programa de reciclado y ahorro de papel.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 15 de la Ley General de Archivos, durante el 2021 se donaron a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) **750 kg.** de papel reciclado procedente de los contenedores colocados cerca de las fotocopiadoras, dicho papel fue revisado por el personal del Departamento de Archivos y Gestión Documental.

Con esta acción se está dando cumplimiento al punto número **7** del PADA 2021.





INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

VI. Elaboración del proyecto para designar o habilitar el inmueble para el Archivo de Concentración de la CONAVI.

La Ley General de Archivos, en su Artículo 22 determina que cada Sujeto obligado deberá tener un Archivo de Concentración; al respecto, durante el mes de junio del 2021 se presentó a la Coordinación General de Administración el "Proyecto para habilitar un inmueble para el Archivo de Concentración" y presentarlo al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2021; con la finalidad de que se vea la forma de obtener un espacio para la guarda y custodia del acervo documental semiactivo que debe de resguardarse en el Archivo de Concentración.

Con ello estamos cumpliendo con el punto número **8** del PADA 2021.

VII. Revisión de las cajas que fueron transferidas al Archivo de Concentración en el año 2018 y años anteriores.

A fin de tener los datos necesarios para saber qué Unidades Administrativas han transferido documentación al Archivo de Concentración, así como los periodos y los asuntos indicados en los inventarios de las transferencias pasadas, durante el año 2021 se inició con la revisión de las cajas, detectando un total de 204, que resguardan 3,318 expedientes de 19 Áreas administrativas.

Por lo que se está cumpliendo con lo establecido en el Artículo 31 de la Ley General de Archivos y con el punto **9** del PADA 2021.

VIII. Iniciar con la organización de al menos 50 cajas, de las 869 con documentación semiactiva entregada por la empresa CSI, S.A. de C.V

Para dar atención a lo establecido en el punto **10** del PADA 2021; durante los meses de octubre a diciembre de 2021, y cumplir con lo indicado en los artículos 10, 11 fracciones III, VI y X, así como con el artículo 12 de la Ley General de Archivos, durante el año 2021, se revisaron 50 cajas recibidas de la empresa CSI, quien antes tenía en resguardo parte de la documentación del Archivo de Concentración de la CONAVI, para esto se realizaron las siguientes actividades:

- ✓ Se clasificaron las 50 cajas por Unidad Administrativa que se tenían programadas.
- ✓ Se revisó el contenido de estas, detectando 346 expedientes, que datan de 2002 a 2006 y 2008.
- ✓ Se inició con el cotejo del contenido de expedientes contra los títulos registrados en los inventarios, detectando que en algunos casos el asunto de la documentación no coincide con el título que le fue asignado, así como, no se localizaron expedientes registrados, y en otros casos, hay expedientes que se encuentran físicamente sin que estén registrados en el inventario.
- ✓ Se inició con la elaboración de una base de datos que refleja el contenido verificado de cada caja.
- ✓ Se identificó a qué Unidad Administrativa corresponde la documentación, con base en el organigrama vigente y a la revisión los Manuales de Organización de la CONAVI de los años 2007, 2011, 2013, 2015, 2017 y 2021.





INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

Concluida esta etapa, se clasificaron y aplicaron las etapas del trabajo archivístico indicando las claves archivísticas, se abrieron expedientes, se realizó la foliación de las fojas de cada expediente, así como la archivación de estos en las cajas archivadoras, capturando la información en los inventarios correspondientes, así como, se realizó la depuración preliminar a 11 cajas que entregó.

Cabe señalar, que no se cumplió con la organización de las 50 cajas debido a que se realizaron otras actividades que no se tenían contempladas en el PADA 2021.

IX. Aplicación del trabajo archivístico en cajas denominadas "sin responsable" resguardadas en el Archivo de Concentración.

Para dar cumplimiento a los artículos 7 y 11 numeral III, VI y XI de la Ley General de Archivos, 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, se llevaron a cabo las actividades de clasificación, expedientación, archivación, captura de la información en los instrumentos de control y recuperación de la información, así como la depuración preliminar de 11 cajas que contienen 169 expedientes que datan de los años de 2002 al 2018. Esta tarea permitió saber que se trataba de documentación de tres unidades administrativas.

Con lo anterior se dio cumplimiento al punto número **11** del PADA 2021.

X. Elaboración de documentos técnicos.

Durante el año 2021 se elaboraron los siguientes documentos técnicos en materia archivística:

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021, Proyecto para habilitar un inmueble para el Archivo de Concentración" y la Guía para la clasificación de documentación de comprobación administrativa inmediata, aplicada en la depuración preliminar en los archivos de trámite concluido de la Comisión Nacional de Vivienda. CONAVI

Con esto se da cumplimiento a la Ley General de Archivos en su Artículo 23 y al punto número **12** del PADA 2021.

XI. Integración del Sistema control de la información y de expedientes.

Durante el 2021 se realizaron dos revisiones, con la Subdirección de Informática y el Departamento de Archivos y Gestión Documental, de un documento relacionado con la creación de un Sistema control de expedientes, mismo que ayudará a los responsables de los archivos de trámite en el control y organización de los expedientes. Se tiene contemplado que en el 2022 se pueda llevar a cabo este trabajo.

Con esto se está dando atención al punto **13** del PADA 2021 y cumpliendo con el Artículo 28 fracción V de la Ley General de Archivos.





INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

XII. Aplicación del proceso de depuración preliminar con la documentación de trámite concluido mediante el retiro de documentación de comprobación inmediata.

Derivado de la organización que se está llevando a cabo en el acervo documental en los archivos de trámite y de concentración, se ha separado aquella documentación de carácter temporal, así como copias fotostáticas y duplicados en **15 cajas**, mismas que se revisarán para darle un destino final.

Al respecto, se está dando atención al punto **14** del PADA 2021 y cumpliendo con el Artículo 28 fracción IV de la Ley General de Archivos.

XIII. Organización y escaneo de documentos relacionados con la documentación de Subsidiarios de los programas de vivienda PNR, PMU y PVS del periodo 2019

Se concluyó con la organización y clasificación de los expedientes de los programas de vivienda PNR, PMU y PVS del periodo 2019; dando un total de 51,096 expedientes de beneficiarios, los cuales están resguardados en 349 cajas archivadoras. Cabe mencionar que estos mismos expedientes se les aplico el proceso de las etapas archivísticas (identificación de su clave de clasificación archivística, ordenación de los documentos agrupándolos en sus respectivos fólderes, por fecha y tipos documentales de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación 2019, elaboración de inventarios, así como, la actualización de los datos en las bases de datos de cada uno de los municipios de las 23 entidades federativas).

Estos 51,096 expedientes están digitalizados con la documentación que contienen.

Con esto, se está dando atención al punto **15** del PADA 2021 y cumpliendo con cumplimiento a los artículos 7 y 11 numeral III, VI y XI de la Ley General de Archivos

XIV. Actividades no contempladas en el PADA 2021.

a) Préstamo, consulta, reintegración y búsqueda de información.

Cumpliendo con el artículo 31 de la Ley General de Archivos en su numeral I y II, se proporcionó el servicio de préstamo de expediente como se describe a continuación:

Se realizaron 150 búsquedas para proporcionar a las unidades administrativas 248 expedientes, asimismo, se proporcionaron 676 documentos electrónicos derivado del escaneo de los expedientes.

Al momento de prestar los expedientes se levanta un vale de préstamo, que cuando no es entregado en el tiempo estipulado de 10 días hábiles se hacen las renovaciones, teniendo en este periodo 23 renovaciones realizadas a las áreas solicitantes.

b) Atención al Comité de Transparencia.

En este periodo, la Coordinación de Archivos asistió a nueve Sesiones Extraordinarias y cuatro Sesiones Ordinarias convocadas por el Comité de Transparencia.





INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

c) Atención a las capacitaciones externas encomendadas por la Comisión Nacional de Vivienda.

En el periodo reportado se participó en **siete cursos** relacionados con transparencia, ética, delitos electorales, conflicto de intereses, derechos humanos, archivos y ortografía y redacción.

Se asistió a **cuatro foros virtuales** en materia de Transparencia y Archivos, éstos solicitados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales, y por el Archivo General de la Nación:

Presentación virtual Editorial de Diccionario de Archivos, los cuales se avalan con la invitación, programa y correos electrónicos de dichos foros.

Participación en la firma del convenio de Colaboración INAI-IPN/ENBA.

Así como, las capacitaciones que envían las Áreas de la CONAVI.

- Medidas preventivas en caso de sismo, de Protección Civil.
- Evaluación de clima laboral.
- Encuesta de Percepción del Riesgo.
- Personal del Departamento de Archivos y Gestión Documental, dio respuesta a las peticiones realizadas por la Subdirección de Recursos Humanos, tales como encuesta y cuestionarios relacionadas con los temas de Ética y Clima Organizacional.
- Se realizó la encuesta para el Censo de Archivos enviado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía (INEGI) en colaboración con el Archivo General de la Nación.

Elaboración del Censo Nacional de Archivos solicitado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía (INEGI) en colaboración con el AGN.

Se obtuvo la constancia correspondiente de los cursos, mismas que fueron enviadas al área de Recursos Humanos.

d) Apoyo a la organización de acervos documentales en los archivos de trámite.

El personal del Departamento de Archivos y Gestión Documental, en este periodo 2021 apoyó en la organización de los expedientes en trámite a la Dirección de Administración y Recursos, a la Dirección de Planeación y Evaluación y a la Subdirección de Recursos Materiales de la siguiente forma:

- Se aplicaron las etapas del trabajo archivístico, las cuales consisten en la clasificación, la expedientación (elaboración de carátulas de descripción de los expedientes, aseguramiento de los documentos en los fólderes con broche metálico, foliación de documentos e integración de legajos), captura de la información en los formatos de inventario a **530** expedientes y **12** carpetas de los periodos de 2016 al 2021, los cuales están archivados en cajas archivadoras y archiveros.





INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

e) Organización de acervos de documentales transferidos sin organizar, al Archivo de Concentración.

Personal del Departamento de Archivos y Gestión Documental aplicó los procesos archivísticos a **58** expedientes y legajos administrativos y no expedientables, así como a **181 cd's**, contenidos en tres cajas, pertenecientes a la Dirección de Planeación y Evaluación mismos que se encuentran registrados en los formatos de los inventarios correspondientes.

f) Designación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos GIA.

- Mediante oficios **QCW/063/2021** al **QCW/065/2021**, se solicitó a las Unidades Administrativas informaran a la Coordinación de Archivos los nombres de los servidores públicos que integrarían el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos; recibiendo respuesta oficial en el tiempo establecido.

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos en sus Artículos 50 y 51.

g) Revisión y cotejo de expedientes susceptibles de ser transferidos al Archivo de Concentración, pertenecientes a la Dirección de Cofinanciamiento.

Cumpliendo con el artículo 60 de la Ley General de Archivos, durante el 2021 se inició la revisión de los expedientes de los beneficiarios de los periodos 2004 al 2010 pertenecientes a la Dirección de Cofinanciamiento y que están resguardados en las instalaciones de Tlatelolco; revisándose **300,700 expedientes** que están ordenados en **1,021 cajas**, de los periodos de **2004 a 2010**; cabe señalar que los errores encontrados se les dieron a conocer al responsable de este acervo documental para realizar las correcciones antes de realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración.

h) Revisión de documentación identificada como Depuración Preliminar (Comprobación Administrativa Inmediata) perteneciente a la Dirección de Cofinanciamiento.

- Como resultado de revisión de la documentación de la Dirección de Cofinanciamiento se realizó la Depuración Preliminar, sacando la documentación de comprobación Administrativa Inmediata; en el 2021 personal del Departamento de Archivos y Gestión Documental revisó **tres cajas** de documentos correspondientes a copias de identificación personal, esto se llevó a cabo documento por documento, cerciorándose de que cada uno de ellos tuviera los datos necesarios para su identificación: clave y nombre del expediente al que pertenece, número de lineamiento por el cual se identificó como Depuración Preliminar e iniciales de quién llevó a cabo la identificación, revisando 9,000 de estos tipos documentales.

i) Revisión de expedientes del Proyecto Emergente de Vivienda 2020 y 2021 (PEV).

En agosto del 2021 se recibió la documentación de 15 entidades federativas para iniciar los trabajos de revisión y registro en base de datos del contenido de los expedientes de los beneficiarios del PEV, esto de conformidad con lo establecido en el lineamiento 9.2 de los Lineamientos para el Proyecto Emergente de Vivienda para contribuir a superar la emergencia económica en el país 2021; distribuidos de la siguiente manera:





INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

- Se revisaron **101,539 expedientes** de los municipios de **15 entidades federativas** de los periodos de 2020 y 2021. De los cuales, 3,835 son expedientes completos; 18,165 son expedientes cancelados; 75,763, son expedientes que les falta al menos, un documento; 13 expedientes son duplicados y 3,763 son expedientes que están registrados en las bases de datos entregadas, pero físicamente no se tienen. Cabe mencionar, que se solicitaron, vía oficio los documentos que hacen falta, entregando una base de datos de cada municipio, la cual indica qué documento hace falta.

Coordinación de Archivos
17 de enero de 2022.

