



Informe Anual de cumplimiento a las actividades descritas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

El artículo 26 de la Ley General de Archivos mandata que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual Archivístico, el cual, es la directriz que rige las actividades archivísticas a nivel institucional.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos y en 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 (PADA) 2022, en relación con los trabajos de reorganización de los Archivos de Trámite y de Concentración de la Comisión Nacional de Vivienda, durante los meses de enero a diciembre de 2022 se realizaron las siguientes acciones:

I. Elaboración y presentación al Comité de Transparencia del Informe Anual de Actividades 2021 de la Coordinación de Archivos y del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

El pasado 28 de enero del 2022, durante la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, se tomó conocimiento del Informe Anual de Actividades de la Coordinación de Archivos 2021 y se aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA), mediante los Acuerdos **CTCNV02SE-280121-06** punto 1 y **CTCNV02SE-280122-07** punto 2. En febrero de 2022, la información acordada fue publicada en la Normateca de la Página Web y en la Normateca Interna de la Intranet de la CONAVI.

Con dichas acciones se dio cumplimiento al punto uno del PADA 2022, como a lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos.

II. Designaciones del área Coordinadora de Archivos y de los Responsables de Archivo de Trámite.

En cumplimiento de la Ley General de Archivos en sus artículos 21 y 50 se realizaron las siguientes acciones:

- El 03 de febrero de 2022, la Coordinación de Archivos solicitó a cada una de las Unidades Administrativas de la CONAVI, la designación de los **responsables del archivo de trámite**. La designación fue remitida por oficio, con los nombres y cargos de los servidores públicos responsables.
- El 30 de febrero de 2022, se solicitó a los Titulares de las Unidades Administrativas, el nombramiento de los servidores públicos para formar parte del **Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos**, remitiendo así, los oficios correspondientes en donde se indican los nombres de las designaciones.
- Con oficio número QCW.3/0236/2022, la Subdirección General de Administración y Financiamiento indicó los nombres de las designaciones de la titular y la suplente para formar parte de la **Unidad de Correspondencia**.
- A través del oficio QCW/079/2022, con fecha 09 de agosto del 2022, se enviaron los oficios de las designaciones de la responsable del Área Coordinadora de Archivos, de la Responsable del Archivo de Concentración, de los Responsables de los archivos de trámite, del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos y de la Unidad de Correspondencia al Archivo General de la Nación, con esto se dio cumplimiento a lo solicitado en la circular DG/03/2022.

Dando así cumplimiento al punto dos del PADA 2022.



Informe Anual de cumplimiento a las actividades descritas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

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 de enero a diciembre de 2022, se brindaron **195 asistencias técnicas y de seguimiento** en materia archivística a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración.

Con ello, se está dando cumplimiento a los **puntos tres y cuatro del PADA 2022.**

IV. Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.

Durante el 2022, el Archivo de Concentración recibió Transferencias Primarias de 12 Unidades Administrativas, conforme se relacionan a continuación:

No. Prog.	Unidad Administrativa que Transfiere.	No. de Remesa.	No. de cajas.	No. de expedientes y legajos.	No. de fojas.	Períodos de la documentación.
1	Departamento de Fiscalización y Auditoría.	Remesa 1/2022	1	8	61 discos compactos.	2012-2019
2	Departamento de Unidades Documentales.	Remesa 1/2022	1	118	1,598	2007-2018 SF
3	Dirección de Administración de Recursos.	Remesa 1/2022	2	116	6,385	2016-2018
4	Dirección de Análisis de Información Territorial y Seguimiento de Programas de Vivienda.	Remesas 01 y 02/2022	3	38 expedientes y 1,269 documentos para depurar.	1,862	2008-2020
5	Dirección de Asuntos Legales y Secretariado Técnico.	Remesa 1/2022	3	13	3,861	2017-2018
6	Dirección de Cofinanciamiento.	Remesa 1/2022	54	1,319	176,624	2013-2019
7	Dirección de Cooperación y Evaluación Técnica.	Remesas 01 y 02/2022	6	11 volúmenes 69 expedientes y 66 documentos para depurar.	4,093	2002-2017
8	Dirección de Esquemas Financieros.	Remesa 1/2022	15	354	54,025	2004-2019
9	Subdirección Consultiva y de Normatividad.	Remesa 2/2022	1	116	1,859	2016-2018
10	Subdirección de Adquisiciones.	Remesa 1/2022	3	89	8,355	2009-2015
11	Subdirección de Recursos Humanos.	Remesa 1/2022	1	52	1,576	2007
12	Subdirección de Sistemas.	Remesa 01 y 02/2022	4	64	12,844	2010-2013
TOTALES	12 UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	QUINCE REMESAS.	93 CAJAS.	2,249 expedientes y legajos. 1,335 documentos para depurar. 11 ejemplares.	61 discos. 271,484 fojas.	2002-2020

Con ello, se está dando cumplimiento al **punto cinco** del PADA 2022.





Informe Anual de cumplimiento a las actividades descritas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

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 los meses de marzo, julio y noviembre de 2022, se realizaron **tres** donaciones de papel reciclado a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), la Subdirección de Recursos Materiales y la CONALITEG levantaron las actas correspondientes que amparan la donación de 880 kg.
- A fin de concientizar a los servidores públicos de la CONAVI, en 2022, se elaboraron, revisaron y exhibieron en los fondos de pantalla de los equipos de cómputo las infografías respecto al uso correcto de los contenedores de reciclado de papel. En cada espacio donde están los contenedores, se colocó un cartel con un código QR con información sobre el buen uso del papel.

Con estas acciones, se está dando cumplimiento al **punto seis** del PADA 2022.

VI. Revisión física del acervo documental que resguarda el Archivo de Concentración.

A fin de saber la cantidad y ubicación de las cajas que resguarda el Archivo de Concentración en las instalaciones de la Conavi en Escuela Naval, se realizó un plano topográfico con el que ahora se pueden ubicar 524 cajas que corresponden al período de 2000 al 2019.

Con esta acción se está dando cumplimiento al **punto ocho** del PADA 2022.

VII. Continuar con la organización de por lo menos 20 cajas de las 869 que se recibieron con documentación semiactiva que se encontraba bajo resguardo la Empresa CSI.

Para dar atención a lo establecido en el **punto nueve** del PADA 2022, durante el año 2022 se atendieron las siguientes actividades:

- Se aplicaron las etapas del trabajo archivístico a **72 cajas** con documentos. Se formaron 323 expedientes con información histórica para su transferencia secundaria y 366 expedientes para su baja documental, con un total de 66,172 fojas.

VIII. Aplicación del trabajo archivístico en cajas denominadas "Sin Responsable" resguardadas en el Archivo de Concentración.

Durante el 2022, se llevaron a cabo las actividades de clasificación, expedientación, foliación, archivo y captura de información en los Inventarios correspondientes, así como la depuración preliminar de los expedientes denominados "Sin Responsable" de **13 cajas**, con la finalidad de identificar y organizar la documentación y saber a qué Unidad Administrativa corresponde el acervo documental, lo que se refleja en la tabla siguiente:



Informe Anual de cumplimiento a las actividades descritas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

Table with 6 columns: N° Prog., Unidad Administrativa identificada, N° Cajas, N° expedientes, Periodo (s), N° fojas. It lists data for three administrative units and a total summary row.

Al realizar las etapas del proceso archivístico, se está dando cumplimiento a los artículos 7 y 11, numerales VI, XI de la Ley General de Archivos, así como al punto diez del PADA 2022.

IX. Elaboración de documentos técnicos en materia de gestión documental y archivística.

En marzo, julio y noviembre se realizaron los siguientes documentos técnicos:

- 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.
• Diagnósticos del estado que presentan los archivos de trámite.
• Plan de trabajo para la unificación de unidades documentales.

Con esto se está dando cumplimiento al artículo 28 numerales I, II de la Ley General de Archivos, así como el punto once del PADA 2022.

X. Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar, a través de la identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

- Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 fracción IV de la Ley General de Archivos, durante los meses de enero a diciembre, los responsables de los archivos de trámite y de concentración se dieron a la tarea de realizar la depuración preliminar, seleccionando aquella documentación de carácter temporal, así como copias fotostáticas y duplicados. Para esto, se llenaron bitácoras de depuración preliminar, las cuales indican la cantidad de tipos documentales seleccionados. En las siguientes tablas indican las áreas administrativas que realizaron la depuración, la cantidad de cajas, y el período de la documentación:

Handwritten signature in blue ink.



Informe Anual de cumplimiento a las actividades descritas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

Depuración Preliminar					
Unidad Administrativa.	Número de Remesa.	Periodo de la documentación.	Tantos para depurar.	Total, de fojas.	Contenidos en:
Dirección General de Administración de Recursos y Adquisiciones	R-1	2004-2007	39 tantos.	476 fojas.	Una caja.
Asuntos Jurídicos	R-1	2001-2004	7 tantos	15 fojas.	
Enlace con Organismos Nacionales de Vivienda.	R-1	1997, 2001-2003, sf	67 tantos	262 fojas.	
Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones.	R-1	2000, 2002-2006	116 tantos	792 fojas.	
Subdirección de Política de Vivienda y Esquemas Financieros.	R-1	2001-2006	152 tantos	1,818 fojas.	Una caja
Subdirección del Secretariado Técnico.	R-1	2000-2006, sf	69 tantos	585 fojas.	Una caja
Dirección de Programación y Presupuesto.	R-1	2002-2005, sf	107 tantos	15,935 fojas.	cuatro cajas
Recursos Materiales.	R-1	2002-2008, sf	66 tantos	4, 263 fojas.	dos cajas
NUEVE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	Una REMESAS.	1997, 2000-2008, SF	623 TANTOS.	24,164 FOJAS.	9 CAJAS.

Depuración por Cuadro de Clasificación Archivística (CADIDO) 2022.					
Unidad Administrativa.	Número de Remesa.	Periodo de la documentación.	Tantos para depurar.	Total, de fojas.	Contenidos en:
Coordinación General de Administración y Finanzas.	R-1	2004-2007	41 tantos.	8,906 fojas.	una caja.
Enlace con Organismos Nacionales de Vivienda.	R-1	2002-2005, 2007, sf	68 tantos	11, 816 fojas.	tres cajas
Dirección de Programación y Presupuesto.	R-1	2001-2008	378 tantos	51,751 fojas.	14 cajas
TRES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	Una REMESAS.	2002-2008, sf	487 TANTOS.	72,473 FOJAS.	18 CAJAS.

Con esto se está dando cumplimiento al **punto trece** del PADA 2022.





**Informe Anual de cumplimiento a las actividades descritas
en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.**

XI. Recepción, revisión, organización y digitalización de los expedientes de los subsidiarios del Proyecto Emergente de Vivienda de los periodos 2020 y 2021.

Durante los meses de enero a diciembre de 2022, se aplicaron las siguientes acciones a la documentación de los beneficiarios del Proyecto Emergente de Vivienda 2020 y 2021.

- Se revisaron 25,685 expedientes de 17 entidades federativas registrados de la siguiente manera:

Nº	Entidad federativa	Número de expedientes
1	Baja California	1,706
2	Campeche	571
3	Chiapas	940
4	Chihuahua	99
5	Coahuila	18
6	Estado de México	7,377
7	Guerrero	3,511
8	Morelos	5,101
9	Oaxaca	58
10	Puebla	506
11	Quintana Roo	2,523
12	Sonora	2
13	Tabasco	837
14	Tlaxcala	106
15	Veracruz	424
16	Yucatán	1,587
17	Zacatecas	319
TOTALES		25,685

- De enero a diciembre de 2022, fueron integrados documentos faltantes a 92,686 expedientes de 17 entidades federativas.
- En octubre a diciembre de 2022 se integraron comprobantes de transferencias bancarias y cédulas de información a 15,038 expedientes entregados por la Dirección de Sistemas, a fin de actualizarlos.





Informe Anual de cumplimiento a las actividades descritas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

- Durante el 2022, se revisaron y actualizaron 65,288 expedientes de los subsidiarios de 2020 y 2021 de los Estados de: Baja California (2,025), Campeche (3,925), Estado de México (9,557), Morelos (14,643), Quintana Roo (8,875), Tlaxcala (3,599), Veracruz (17,559) y Yucatán (5,105): esto, debido al cambio de criterios de validación de algunos documentos que anteriormente no se daban por aceptados para subsanar la documentación que anteriormente se tenía como faltante.
- Se elaboró un comparativo de registros de expedientes 2021 existentes físicamente en el archivo contra la base de datos de acciones pagadas, con la intención de saber cuáles son los expedientes que, de acuerdo con la base de acciones pagadas, hace falta entregar físicamente al Departamento de Unidades Documentales, por parte de la SEDATU.

Con esto se está dando cumplimiento al **punto catorce** del PADA 2022.

XII. Selección de expedientes con carácter histórico.

Durante los meses de enero a diciembre de 2022, se inició la depuración final de la documentación que, por su tiempo de resguardo en el Archivo de Concentración era susceptible a determinar su valor histórico y que forme parte de una transferencia secundaria, como se muestra a continuación:

Transferencia Secundaria.					
Unidad Administrativa.	Número de Remesa.	Periodo de la documentación.	Paquetes para depurar.	Total, de fojas.	Contenidos en:
Dirección General de Administración de Recursos y Adquisiciones.	R-1	2004-2008	35 expedientes.	2,152 fojas.	Dos cajas.
Dirección General Adjunta de Administración.	R-1	2002, 2005	3 expedientes	32 fojas	una caja
Asuntos Jurídicos.	R-1	2001-2004	12 expedientes	517 fojas.	una caja
Subdirección de Política de Vivienda y Esquemas Financieros.	R-1	2001-2006	33 expedientes	1,848 fojas.	una caja
Subdirección del Secretariado Técnico.	R-1	2000-2006, sf	7 expedientes	725 fojas.	una caja
Dirección de Programación y Presupuesto.	R-1	2002-2005, sf	275 expedientes	39,379 fojas.	12 cajas
Recursos Materiales.	R-1	2002-2008, sf	27 expedientes	1,861 fojas.	una caja
Enlace con Organismos Nacionales de Vivienda.	R-1	2002-2005, 2007, sf	6 expedientes	359 fojas.	una caja
Política y Fomento al Financiamiento de la Vivienda.	R-1	2006-2007	2 expedientes	186 fojas.	una caja
DIEZ UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	Una REMESAS.	2002-2009, sf	400 expedientes.	47,059 FOJAS.	21 CAJAS.

Con esto se está dando cumplimiento al **punto quince** del PADA 2022.





Informe Anual de cumplimiento a las actividades descritas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

XIII. Actividades no contempladas en el Plan de trabajo 2022.

➤ Apoyo en la organización de acervos documentales en los archivos de trámite de la CONAVI.

De enero a diciembre de 2022, personal del Departamento de Unidades Documentales colaboró en la organización, clasificación, control y consulta del acervo documental en trámite de la Dirección de Administración de Recursos, se completaron **23** expedientes y **100** más del acervo documental del Departamento de Unidades Documentales:

➤ Préstamo, consulta, reintegración y búsqueda de información de expedientes.

Cumpliendo con el artículo 31 de la Ley General de Archivos en su numeral I y II, este cuarto trimestre se proporcionó el servicio de préstamo de expedientes de la siguiente manera:

- A fin de atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes físicos y electrónicos, durante el año 2022 se prestaron **1,125 expedientes**, los cuales están sustentados en 135 vales de préstamo y renovaciones.
- En 2022 se escanearon **1,137** expedientes enviados por correo electrónico a las áreas solicitantes. Los expedientes en préstamo fueron reintegrados a su lugar.
- Se apoyó, a la Dirección de Esquemas Financieros, con la digitalización de 432 expedientes y legajos que contienen **40, 574** fojas, así como, con el copiado de información en 45 discos compactos resguardados en 13 cajas del acervo documental de CONACYT.
- Al término del 2022 se realizó la integración de las actas de término, así como de documentación adicional y la actualización de foliación, carátulas descriptivas y el expediente de las **10,076** actas de término, de los beneficiarios de los programas PNR, PVS y PMU de las entidades federativas de Campeche, Guerrero, Morelos, Oaxaca, Puebla, San Luis Potosí, Sinaloa y Yucatán del periodo 2019, entregadas en septiembre por la Subdirección General de Operación y Seguimiento.
- Se revisaron 822 cajas, que contienen 210,404 expedientes de beneficiarios de los periodos 2004 a 2013, cubriendo el 26% de 3,157 cajas que faltan por revisar.

➤ Atención a las capacitaciones, pláticas, foros externos solicitados por la Comisión Nacional de Vivienda.

Durante 2022, personal del Departamento de Unidades Documentales participó en los siguientes cursos solicitados por el área de Recursos Humanos:

- "Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados". Impartido por el INAI.
- "Evaluación de Políticas y Programas Públicos 2022". Impartido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Foro "El Futuro del Acceso a la Información en el Combate a la Corrupción", en el marco de la conmemoración del Día Internacional Contra la Corrupción. Impartido por el INAI.





**Informe Anual de cumplimiento a las actividades descritas
en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.**

- Para promover la cultura organizacional y la Igualdad de Género, se llevaron a cabo los cursos: "Súmate al protocolo", "Inducción a la igualdad entre hombres y mujeres", "Lenguaje inclusivo" y "Masculinidades: modelos para transformar", impartidos por el Instituto Nacional de las Mujeres, y la capacitación "Combate al acoso sexual y al hostigamiento sexual" solicitado por Función Pública.
- Se colaboró con el área de Protección Civil, para acreditar los cursos "Plan Familiar para la prevención de riesgos" y "Curso Básico de Evacuación-22", impartidos por el Gobierno de la Ciudad de México.

 mIng. 

**Coordinación de Archivos
23 de enero del 2023.**

