



Informe Anual de cumplimiento a las actividades descritas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

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) 2023, 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 2023 se realizaron las siguientes acciones:

I. Elaboración y presentación al Comité de Transparencia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) e informe anual 2022, así como su publicación en la Página Web de la CONAVI.

El pasado 27 de enero del 2023, durante la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, se tomó conocimiento del Informe Anual de Actividades de la Coordinación de archivos 2022, asimismo, el pasado 17 de febrero del 2023, se aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), mediante el Acuerdo **No. CTCNV01SO-170123-04**; durante los meses de enero y febrero del 2023, la información acordada fue publicada en la Normateca de la Página Web y en la Normateca de la Intranet de la CONAVI.

Con dichas acciones se dio cumplimiento al **1er** punto del **PADA 2023**, como a lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, dando el cumplimiento al 100%.

II. Designaciones de los responsables de los Archivos de Trámite, de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración de Archivos y de la designación de la Unidad de Correspondencia.

A fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos en sus artículos 21 y 50, se realizó lo siguiente:

- El 10 de marzo del año en curso mediante los oficios con números **Q.C.W.3.1.2/092/2023**, **Q.C.W.3.1.2/093/2023**, **Q.C.W.3.1.2/094/2023** y **Q.C.W.3.1.2/095/2023**, se solicitó a cada una de las Unidades Administrativas de la CONAVI, proporcionaran a la Coordinación de Archivos los nombres de los responsables de los archivos de trámite; respuesta que fue remitida a través de los similares con números **QCW.40/156/2023**, **QCW.30/078/2023**, **QCW.20/620/2023** y **QCW.3/0143/2023**, a través de los cuales, los Titulares de las Unidades Administrativas, respectivamente, remitieron los nombres de los responsables de los archivos de trámite.
- Asimismo, con fecha 15 de febrero del presente, a través de los oficios números **OIC/QCW.8/031/2022**, **Q.C.W.3/0158/2022** y **QCW.30/106/2022**, los Titulares de las Unidades Administrativas señalaron los nombres de los Servidores públicos responsables que integran el Grupo Interdisciplinario de Valoración de Archivos y, con oficio número **QCW.3/0236/2022**, la Subdirección General de Administración y Financiamiento, indicó los nombres de las designaciones para formar parte de la Unidad de Correspondencia.

Dando así, cumplimiento al 100% al punto **2** del **PADA 2023**.



III. Capacitación en materia archivística y de Control de Gestión.

Durante el mes de marzo, se impartieron dos capacitaciones en materia de control de gestión y organización de acervos documentales en trámite a 92 servidores públicos de las cuatro Subdirecciones Generales, Subdirección de Operación y Seguimiento, Subdirección de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico, Subdirección de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad y Subdirección General de Administración y Financiamiento.

La primera sesión se llevó a cabo del 21 al 24 de marzo, denominada "Correspondencia y Sistema de Control de Gestión", brindando capacitación a 44 servidores públicos.

La segunda sesión se realizó del día 27 al 30 de marzo donde se dio a conocer la "Organización en acervos de archivo de trámite", ofreciendo capacitación a 48 servidores públicos.

Al término de las sesiones se proporcionó un cuestionario a cada uno de los asistentes para reforzar los conocimientos adquiridos en cada una de estas.

Con ello se está dando cumplimiento al 100% del punto 3 del PADA 2023,

IV. Seguimiento a la organización de los acervos documentales en materia archivística.

Durante el periodo de enero a diciembre de 2023 se brindaron **575 asesorías de seguimiento y 21 de primera vez** en materia de organización de acervos documentales activos y semiactivos a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración.

Con esto se dio cumplimiento a la Ley General de Archivos en su artículo 28, numerales VI y VII, así como al PADA 2023 en su punto 4to.

V. Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.

Durante el año 2023, el Archivo de Concentración recibió de **19 Unidades Administrativas** un total de **193 cajas, 14,056 expedientes y 525,456 fojas**, que abarcan los periodos de **2000-2021**, conforme se presenta continuación:

Nº	Unidad Administrativa	Nº Cajas	Nº Expedientes	Nº de Fojas	Periodo Documentación
1	Dirección de Cooperación y Evaluación Técnica R.1, 2, 3 y 4.	9	470	6875	2011 a 2019
2	Subdirección General de Operación y Seguimiento R. 1 y 2.	3	59	10,936	2016 a 2018
3	Subdirección de Recursos Materiales R.1 y 2	2	104	6,346	2006-2019



**Informe Anual de cumplimiento a las actividades descritas
en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.**

Nº	Unidad Administrativa	Nº Cajas	Nº Expedientes	Nº de Fojas	Periodo Documentación
4	Dirección Territorial 2	8	180	27,820	2018 y 2019
5	Subdirección de Sistemas R.1 y 2	8	137	25708	2014, 2016, 2017-19
6	Subdirección de Adquisiciones R. 1, 2 y 3	21	413	67,126	2014 a 2019
7	Dirección de Esquemas Financieros. R.1	2	36	6,486	2012, 2017 y 2018
8	Departamento de Viáticos, Pasajes y Eventos R.1	1	22	3,707	2019
9	Dirección de Atención Ciudadana R. 1 y 2	12	237	45,634	2003 a 2019
10	Dirección de Programación y Presupuesto R.1, 2 y 3.	23	424	75,502	2004, 2007-2021
11	Dirección de Control y Validación de Subsidios R.1, 2, 3, 4, y 6.	58	10,569	180771	2003 a 2019
12	Departamento de Gestión y Organización R. H. R.1 y 3	10	383	24,009	2007,2013,2014 a 2017
13	Dirección de Cofinanciamiento.	2	132	3,626	2019
14	Coord. Gral. de Administración.	3	297	6,418	2019
15	Departamento de Servicios al Personal y Conciliaciones de R. H. R. 2	1	20	2,848	2012-2019
16	Subdirección de Recursos Humanos R4	1	21	0	2012-2022
17	Subdirección de Transparencia.	2	21	8,061	2012-2018
18	Dirección de Procedimientos jurídicos y Transparencia R1.	2	36	6,487	2014 al 2018
19	Extinta Subdirección General de Esquemas Financieros y Soluciones de Vivienda (Subdirección General de Administración y Financiamiento)	7	163	12,376	2012 a 2019
20	Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad	3	126	7,652	2004, 2007, 2008, 2010 a 2019
21	Órgano Interno de Control	15	238	0	0
	Total	382	14,067	528,388	2000-2021

Con ello se está dando cumplimiento al **punto 5 del PADA 2023**, así como a la Ley General de Archivos, en su artículo 28, numerales VI y V

VI. 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 enero, a diciembre del 2023 se realizaron **donaciones** a la CONALITEG, levantando las actas correspondientes, que amparan la donación de 1,310 kg.

A fin de concientizar a los servidores públicos de la CONAVI, en el transcurso del 2023, 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, así como, en cada espacio donde están los contenedores, se colocó un cartel con un código QR para que se visualizara la información del buen uso del papel que se utiliza en las actividades cotidianas dentro de la CONAVI.

Con estas acciones, se está dando cumplimiento al **punto 6** del PADA 2023

VII. Elaboración y actualización del plano topográfico del acervo documental del Archivo de Concentración.

A partir de la recepción de las cajas de transferencia primaria, que se realiza en el Archivo de Concentración ubicado en las instalaciones de Av. Escuela Naval y de Tlatelolco, durante los meses de enero a diciembre se llevaron a cabo las actualizaciones continuas de los planos topográficos, en el cual se refleja la localización física de éstas dentro del espacio destinado para el resguardo, mismas que corresponden a las remesas de las Unidades Administrativas que transfieren su documentación al resguardo precaucional.

Con esta acción se está dando cumplimiento al punto **7** del **PADA 2023**.

VIII. Continuación de la organización de al menos 100 cajas, de las 751 cajas con documentación semiactiva de la Empresa CSI, S.A. de C.V.

En este año se llevó a cabo la revisión, clasificación y depuración de las **100** cajas con documentación semiactiva que se tenía programada, al momento de realizar las actividades en comento, se identificaron que la documentación pertenece a las siguientes Unidades Administrativas: Recursos Humanos, Programación y Presupuesto, Administración y Finanzas, Administración de Recursos, Dirección de Enlace de Organismos y la Coordinación y Seguimiento a la Agenda Internacional con un total de **600** expedientes a los cuales se les aplicó las etapas del trabajo archivístico (Asignación de claves archivísticas, elaboración de expedientes, ordenación de los expedientes en las cajas archivadoras y captura de la información en los inventarios correspondientes).

Con esta acción se está dando cumplimiento al **100%** del punto **8** del **PADA 2023**.

IX. Continuación de las 30 cajas "Sin responsables"

Durante el periodo reportado, se concluyó con la revisión, clasificación, formación de expedientes, detección de las unidades administrativas, depuración preliminar y captura de la información de las 280 cajas denominadas "SIN RESPONSABLE", detectando que la documentación fluctúa entre los periodos de 2006 a 2108.

Aparte de la documentación expedientable se clasificaron documentos como libros, folletos, fotografías, misma que se le dará conocimiento a las áreas que generaron esa información

Al realizar las etapas del proceso archivístico se está dando cumplimiento a los artículos 7 y 11 numeral III, VI y XI de la Ley General de Archivos,

Con esta acción se tiene un avance del 100 % del punto **9** del **PADA 2023**



Informe Anual de cumplimiento a las actividades descritas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

X. Elaboración de documentos técnicos-normativos en materia de gestión documental y archivística.

En este trimestre se realizó el Programa Anual de Desarrollo archivístico, presentado ante el Comité de Ética y Transparencia. Documento que indica las actividades a cumplir en la organización del acervo documental que se tiene en los archivos de trámite y concentración.

Así como, se realizó la actualización de los lineamientos para el reciclado de papel.

Con esta acción está cumpliendo el punto **10** del **PADA 2023**.

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

A fin de que la CONAVI tenga un sistema que simplifique el control de los expedientes generados durante el proceso administrativo, durante el periodo de 2023 se está por concluir el Sistema, ya que con la Dirección de Sistemas se están afinando algunas adecuaciones en el Sistema:

Con esta acción se tiene un avance del 60 % del punto **11** del **PADA 2023**

XII. Aplicación de bajas documentales por depuración preliminar a través de la identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Durante este año se identificaron, valoraron y depuraron **96** cajas, realizando la aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de la identificación de documentos de comprobación Administrativa Inmediata de los periodos de 2001– 2009.

Con esta acción se está dando cumplimiento al 100% del punto **12** del **PADA 2023**.

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

Durante este periodo se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Integración documental de comprobante de transferencia bancaria y cedula de información a **27,564** expedientes de beneficiarios PEV de 2020-2021.
- Actualización de bases de datos conforme a las revisiones de expediente por expediente que se realizó durante el cuarto trimestre de **12,181** de beneficiarios del PEV de 2020-2021.
- Actualización de bases de datos, conforme a las actas circunstanciadas recibidas el 09 de noviembre del año en curso, con fecha del 28 de julio del 2023 expediente por expediente de **6,181** registros de beneficiarios del PEV 2020-2021.
- Ordenación de expedientes por alfabeto y cotejo de acuerdo con el inventario de transferencia primaria, aplicado a **53,346** expedientes.

XIV. Continuar con la valoración de la documentación que ya cumplió su periodo de resguardo y conservación en el Archivo de Concentración.



De acuerdo con lo indicado en el calendario de caducidades, en este trimestre se identificó la documentación que ya cumplió con los periodos de conservación en el Archivo de Concentración para iniciar con su valoración y destino final de la documentación de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Se ha asignado claves archivísticas, captura en los inventarios de Transferencias Secundarias, elaboración de expedientes, conteo de fojas de cada expediente, archivación de los expedientes en las **10** cajas archivadoras a **175** expedientes con **25,397** fojas, de los periodos 2003-2007 como se muestra en la siguiente tabla.

No.	Transferencia Secundaria				
	Unidad Administrativa	Expedientes	Fojas	Años	cajas
1	Recursos Humanos	57	8,841	2004-2006, 2008	3
2	Dirección de Programación y Presupuesto	31	4,444	2004-2008	2
3	Coordinación General de Administración y Finanzas	47	9,819	2003-2005, 2007-2009	2
4	Administración de Recursos	25	1,653	2004-2005	1
5	Dirección de Enlace de Organismos	6	117	2001-2004	1
6	Coordinación y Seguimiento a Agenda Internacional	9	523	2004-2005, 2007-2008, 2012	1
Total		175	25,397	2003-2009-2010, 2012	10

Así mismo, se ha identificado documentos para su baja final a **88** expedientes con **42,009** fojas ubicados en **10** cajas de los periodos 2003, 2004 y 2007 – 2009 como se muestra a continuación.

No.	Baja documental				
	Unidad Administrativa	Expedientes	Fojas	Años	Cajas
1	Recursos Humanos	2	829	2003	1
2	Dirección de Programación y Presupuesto	2	230	2007	1
3	Coordinación General de Administración y Finanzas	5	1,747	2004-2005	1



Informe Anual de cumplimiento a las actividades descritas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

4	Administración de Recursos	63	36,124	2002-2006	10
5	Dirección de Enlace de Organismos	16	3,079	2001-2004	1
Total		88	42,009	2003-2007	14

Con esta actividad se está dando cumplimiento a lo indicado en el artículo 28, numeral V de la Ley General de Archivos y al punto **14** del **PADA 2023**.

XV. Concluir con la integración documental física y digital de los instrumentos de recuperación del acervo documental de los programas de vivienda PNR, PVS y PMU del periodo 2019, con un total de 41,259 expedientes.

En este año se concluyó con la organización de los **51,101** expedientes que resguardan **1,053,969** fojas de la documentación de los beneficiarios de los 23 estados del periodo 2019.

- Se han buscado, descargado, integrado y escaneado **647** CURPS (PNR 359, PVS 166, PMU 122), así mismo, se integraron **3,541** documentos de 17 tipos documentales, para solventar documentos faltantes.
- En el mes de diciembre, se entregó a la Dirección de Control y Validación de Subsidios dos discos compactos que contienen los inventarios para que se oficializara la transferencia de esa documentación.

Con esta actividad se está dando cumplimiento al punto **15** del **PADA 2023** concluyendo al 100%.

XVI. Identificar los tipos documentales de los expedientes únicos, expedientes CONAVI y de Entidades Ejecutoras en formato físico y digital de la plataforma denominada "Expediente Único" del Programa de Vivienda Social 2019 a 2022.

En el transcurso de marzo a diciembre del año corriente, se aplicaron las etapas de organización en materia archivística a 22,922 expedientes que representan el 96% de avance, mismos que han sido capturados en sus respectivas bases de datos con la finalidad de identificar los tipos documentales concentrados en cada expediente y de igual forma, se han elaborado los Inventarios de Archivo de Trámite correspondientes para conocer el número de expedientes contenidos en cada ejercicio fiscal.

N° Progresivo.	Periodo.	Cantidad expedientes organizados.	de	Cantidad de Entidades Ejecutoras participes.
1	2019.	14,773.		32.
2	2020.	6,687.		14.
3	2021.	737.		5.
4	2022.	725.		5.
Totales.		22,922 expedientes.		56 entidades ejecutoras.



Actualmente el universo de expedientes de beneficiarios consta de **23, 801** expedientes que se encuentran resguardados en **83 cajas**.

- **Organización en materia archivística de los expedientes denominados como “Expediente Único Físico” del Programa de Vivienda Social (PVS) en el Esquema de Cofinanciamiento en sus diferentes modalidades de los periodos 2019-2022.**

Después de aplicar el proceso de organización en materia archivística, los expedientes son digitalizados considerando que esta actividad se lleva a cabo con los tipos documentales que se resguardan en éstos. De marzo a diciembre se cuenta con el soporte digital de **19,238 expedientes** que cumplen con el proceso de escaneo, edición y nombramiento debidamente aplicado representando el 80% de avance.

N° Progresivo.	Periodo.	Cantidad de expedientes digitalizados.
1	2019.	11,089
2	2020.	6,687.
3	2021.	737.
4	2022.	725.
Totales.		29,238 digitalizaciones.

- **Validación de los expedientes denominados como “Expediente Único Digital” en la plataforma de Sistema Integral.**

Derivado de la capacitación que recibió el personal por parte de la Dirección de Cofinanciamiento, con la finalidad de acentuar los puntos importantes para la validación de los expedientes denominados como “Expediente Único Digital” correspondientes al periodo 2023, se comenzó a entregar a la Dirección de Cofinanciamiento las bases de datos en las que se visualizan las Claves Únicas de Registro de Población de los beneficiarios adscritos al PVS en la modalidad de Vivienda en Renta del ejercicio fiscal 2023.

A la fecha, personal del Departamento de Archivo de Cofinanciamiento con dos usuarios previamente autorizados por el Departamento de Unidades Documentales, ha revisado 756 expedientes de 11 bases de datos, contemplando lo siguiente:

Expedientes de beneficiarios de la SEMAR 2023, revisados en la plataforma de Expediente Único Digital.	
Validados	748
No Validados	8

- **Organización e identificación de Documentación Administrativa de los periodos de 2011-2019.**

Durante el periodo transcurrido de marzo a diciembre, se han organizado 11 cajas que resguardan 805 expedientes de los años comprendidos de 2011-2019. Éstos se han revisado, organizado, clasificado, formado y archivado por periodo y entidad ejecutora, representando el 100% de avance de las 11 cajas que se tenían en desorden y sin clasificación, así como, cuentan con la información capturada en los inventarios correspondientes.



Informe Anual de cumplimiento a las actividades descritas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

Con las actividades estipuladas del numeral I al IV, se da cumplimiento al **punto 15** del PADA 2023.

XVII. Atención a las solicitudes de préstamo y consulta que requieran las Unidades Administrativas de la CONAVI.

Durante el periodo de enero a diciembre del presente año se han proporcionado, en préstamo, **179** expedientes **físicos**, **siete** de manera **digital** y **38** escaneos, proporcionados a **18 Unidades Administrativas**, a través de **35 vales** de préstamo.

Con ello se está dando cumplimiento al 75% punto **17** del PADA 2023.

XVIII. Atención a los cursos de capacitación que la CONAVI imparte a los servidores públicos.

Para dar seguimiento a los requerimientos que realiza la CONAVI para capacitar al personal, se llevaron a cabo las siguientes acciones:

De enero a diciembre se han atendido 12 cursos masivos que ha impartido la Secretaría de la Función Pública, La Secretaría de Educación, El INAI, El AGN, Derechos Humanos, la CONAVI.

Con esta acción se está dando cumplimiento al **punto 18** del PADA 2023.

XIII. Revisión de 371,948 expedientes que están resguardados en 1,050 cajas, para detectar su destino final.

- En este año se concluyó con la revisión y captura en el inventario de baja documental de **373,069** expedientes con **855,798** fojas en **1,049** cajas del área de Cofinanciamiento completando al **100%** esta actividad.
- Se realizó el muestreo de **119** expedientes para su registro en el inventario de Transferencia Secundaria de acuerdo con el **0.25%** del Catálogo de Disposición Documental

Teniendo a la fecha registrados en el Inventario de Transferencia Secundaria un total de **253** expedientes que serán resguardados en el Archivo de Concentración.

Con esta actividad se está dando cumplimiento al punto **19** del **PADA 2023**

