



Informe Anual de cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico [PADA] 2024.

# Informe Anual de cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en la Comisión Nacional de Vivienda.

Enero - diciembre 2024



**2024**  
AÑO DE  
**Felipe Carrillo**  
**PUERTO**

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR  
DEL MAYAB

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



## Informe Anual de cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico [PADA] 2024.

A fin de dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, que 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; así como, a lo establecido 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 2024 (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 del año en comento:

### I. Elaboración y presentación al Comité de Transparencia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), así como, su publicación en la Página Web de la CONAVI.

El pasado 12 de enero del 2024, durante la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, se aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), mediante el Acuerdo No. CTCNV01SO-120124-04; la información fue publicada en la Normateca de la Página Web y en la Normateca de la Intranet de la CONAVI.

Con dicha acción se dio cumplimiento al 1er. punto del PADA 2024, así como, a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, con esto se da 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.

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 21 y 50 de la Ley General de Archivos en el mes de abril se enviarán a las Subdirecciones Generales los oficios solicitando la ratificación o actualización de los responsables de los Archivos de Trámite, de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivo y de Correspondencia, así como de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. Por lo que las Subdirecciones Generales dieron respuesta.

Derivado del cambio de Gestión sexenal, y a fin de actualizar los nombres de los responsables de los archivos de trámite, se enviaron oficios a los nuevos titulares para que ratificaran o actualizaran los nombres de los nuevos miembros responsables de los archivos de trámite, y, durante el mes de enero, se solicitará la actualización de los representantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos (GIVA).

Dando así cumplimiento al 100% al 2do. punto del PADA 2024.

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

Durante los meses de enero a diciembre, se impartieron nueve asesorías a servidores públicos de las cuatro Subdirecciones Generales, por primera vez, brindándoles la capacitación en materia de control de gestión y organización de acervos documentales en trámite, así como, para realizar la transferencia primaria.

Al término de las sesiones se levantó Acta de asesoría a cada uno de los asistentes para reforzar los conocimientos adquiridos en cada una de éstas.

Con ello se está dando cumplimiento al 3er. Punto del PADA 2024, con el 100%.



### Informe Anual de cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico [PADA] 2024.

#### IV. Asesorías de asistencia técnica al personal de la Comisión Nacional de Vivienda CONAVI.

Durante el periodo de enero a diciembre de 2024 se brindaron 332 asesorías de seguimiento y nueve 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 2024 en su 4to. punto, al 100%.

#### V. Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.

Durante el año 2024, el Archivo de Concentración recibió de 31 Unidades Administrativas un total de 618 cajas, 79,782 expedientes y 1,828,878 fojas, que abarcan los periodos de 2000-2021, cabe mencionar que se otorgaron asesorías previas a la transferencia, conforme se presenta continuación:

Control de transferencias primarias realizadas en el periodo 2024, por las áreas administrativas de la CONAVI.					
Nº	Unidades Administrativas que transfieren	Nº Cajas	Nº Expedientes	Nº de Fojas	Periodo Documentación
1	Dirección de Control y Validación de Subsidios R1	362	51,101	1,053,969	2019
2	Dirección de Control y Validación de Subsidios R2	5	847	15,571	2019
3	Dirección de Control y Validación de Subsidios R3	7	1,203	20,147	2019
4	Dirección de Procedimientos Jurídicos y Transparencia R.1	1	21	4,101	2014-2020
5	Dirección de Control y Validación de Subsidios R4	9	1628	27,762	2019
6	Subdirección de Recursos Materiales	2	121	7,557	2006,2009 y del 2014 a 2019
7	Subdirección de Recursos Humanos	1	15	3,635	2012 a 2018
8	Dirección de Sistemas	4	178	10,454	2002-2007
9	Dirección de Control y Validación de Subsidios R5	16	2,489	50,157	2020
10	Dirección de Control y Validación de Subsidios R6	3	97	6,522	2020
11	Dirección de Control y Validación de Subsidios R7	95	13,024	283,108	2020
12	Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad	2	120	3,594	2020
13	Dirección de Programación y Presupuesto	11	196	38,654	2019

Handwritten signatures and the number 3.



Informe Anual de cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico [PADA] 2024.

14	Departamento de Transporte, Seguridad y Protección Civil.	1	56	5,508	2009 y 2015 a 2020
15	Dirección de Procedimientos Jurídicos y Transparencia R.2	3	144	10,997	2006 a 2020
16	Subdirección de Adquisiciones	4	75	12,696	2020
17	Subdirección de Transparencia	2	101	4,764	2018 a 2020
18	Dirección de Procedimientos Jurídicos y Transparencia R3	4	84	15,109	2013-2021
19	Departamento de Viáticos, Pasajes y Eventos.	3	93	7,905	2020-2021
20	Departamento de Unidades Documentales R1	1	78	2,027	2019
21	Dirección de Atención Ciudadana	8	138	29,026	2020
22	Departamento de Unidades Documentales Entidades Ejecutoras Tlatelolco R2	11	805	27,255	2011-2019
23	Dirección de Administración de Recursos.	2	188	3,926	2019-2020
24	Departamento de Unidades Documentales R3	1	81	2,084	2019-2020
25	Dirección de Análisis de Vivienda de información Territorial y Seguimiento de Programas	1	107	3,015	2016-2020
26	Dirección de Asuntos Legales y Secretariado Técnico	2	112	4,668	2007-2014
27	Departamento de Capacitación de Recursos Humanos R2	1	36	3,740	2007-2021
28	Dirección de Control y Validación de Subsidios R8.	46	6,334	137,347	2021
29	Dirección de Atención Ciudadana.	3	114	9,930	2021
30	Subdirección de Adquisiciones.	4	91	14,848	2021
31	Dirección de Procedimientos Jurídicos y Transparencia R4	3	105	8,802	2011, 2012, 2015, 2018, 2021
TOTALES		618	79,782	1,828,878	2002 al 2021

Con esta acción se está dando cumplimiento al 100% al 5to. punto del PADA 2024, así como, a la Ley General de Archivos, en su artículo 28, numerales VI y V.



### Informe Anual de cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

#### 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 2024 se realizaron las revisiones en los contenedores que se tienen para que se coloque el papel que han servido para las donaciones a la CONALITEG, en dicha revisión se separa aquel papel que puede servir para reutilizar en la elaboración de documentos de apoyo administrativo, así como, aquel que está usado por ambos lados, separando aquellos que contienen datos personales, los cuales se trituran de manera manual y se colocan en bolsas para incluir en la donación. Durante este periodo se levantaron cuatro actas que amparan la donación de 1,320 kg.

Dando así cumplimiento al 6to. Punto del PADA 2024 con un 100%.

#### VII. Oficializar las transferencias con la documentación denominada como "Sin responsable" que fue organizada por el personal de los Departamentos de Unidades Documentales.

Durante este año, personal del Departamento de Unidades Documentales concluyó con la organización archivística y la captura de la información de los expedientes denominados "Sin Responsable" en los inventarios de las cuatro Subdirecciones Generales, mismos que el próximo año se enviarán al Archivo de Concentración con la finalidad de formalizar la transferencia primaria correspondiente.

Se identificó que el acervo documental contiene los periodos comprendidos de 2001 a 2005 y S/F correspondiente a la entonces Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda (CONAFOVI) y, la documentación de los periodos comprendidos de 2006 a 2019, pertenece a la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI).

En las siguientes tablas se indica las cantidades de expedientes organizados y el número de cajas que se deberán transferir al Archivo de Concentración para que se resguarde el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Relación de expedientes denominados "Sin Responsable" capturados en los Inventarios de Documentación No Expedientable pertenecientes a la entonces CONAFOVI, periodos SF, 2001 a 2005.						
TOTAL	Unidad Administrativa de la CONAFOVI	Cantidad de expedientes y legajos	Periodo [s]	Cantidad de fojas	Cantidad de discos compactos	Cantidad de Cajas
S	DIEZ	506	SF, 2001-2005	11,464	315	11

Relación de expedientes denominados "Sin Responsable" capturados en los Inventarios de Documentación No Expedientable perteneciente a la CONAVI, periodos 2006 a 2020.							
TOTAL	Subdirección General	Unidad Administrativa de la CONAVI	Cantidad de expedientes y legajos	Periodo [s]	Cantidad de fojas	Cantidad de discos compactos	Cantidad de Cajas
S	4	21	1,444	2006-2020	62,403	3,865 Cd's 265 DVD's	46

*[Handwritten signatures and initials]*



Informe Anual de cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico [PADA] 2024.

--	--	--	--	--	--	--	--

Relación de expedientes denominados "Sin Responsable" capturados en los Inventarios de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración pertenecientes a al entonces CONAFOVI. Periodos SF,2002 a 2005.

TOTAL	Unidades Administrativas de la CONAVI	Cantidad de expedientes y legajos	Periodo [s]	Cantidad de fojas	Cantidad de discos compactos	Cantidad de Cajas
S	11	83	SF, 2002-2005	3057	2 Discos compactos y 5 Mini casetes	2

Relación de expedientes denominados "Sin Responsable" capturados en los Inventarios de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración pertenecientes a la CONAVI de los periodos 2006 a 2020.

TOTAL	Subdirección General	Unidad Administrativa de la CONAVI	Cantidad de expedientes y legajos.	Periodo [s].	Cantidad de fojas.	Cantidad de discos compactos.	Cantidad de Cajas.
S	4	17	721	2006 a 2020	33,815	403	16

Relación de Unidades Administrativas identificadas a las que corresponde el material Bibliohemerográfico denominado "Sin Responsable".

TOTAL	Unidad Administrativa identificada	Cantidad de ejemplares	Cantidad de páginas	Periodo [s]	Distribución de las cajas
S	9	9,319	162,292	SF, 1992 a 2021	31

Con esta acción, se está dando cumplimiento con el 100% al 7mo. punto del PADA 2024.

VIII. Continuar con la valoración y depuración de 250 cajas, de las 751 con documentación semiactiva susceptible a dictaminar su destino final.

Durante los meses de enero a diciembre de 2024 se llevó a cabo la revisión, clasificación, depuración y captura de la información en los inventarios correspondientes a las bajas documentales, a las transferencias secundarias y a la bitácora de depuración preliminar de 63 cajas, que contienen 5,476 expedientes con documentación semiactiva, durante el proceso se identificó que la documentación corresponde a las siguientes Unidades Administrativas:

- Dirección de Programación y Presupuesto.



## Informe Anual de cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico [PADA] 2024.

- Coordinación General Adjunta de Administración.
- Dirección General Adjunta de Administración.
- Dirección General de Fomento al Crecimiento del Sector Vivienda.
- Secretariado Técnico.
- Coordinación General de Administración y Finanzas.
- Subdirección General de Esquemas Financieros.
- Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

A los 5,476 expedientes se les aplicaron los procesos de valoración documental para determinar si contienen valores documentales secundarios (evidencial, testimonial y/o informativo) y conservarlos permanentemente como parte del acervo histórico; o si por el contrario sus valores documentales han caducado y son susceptibles de ser dados de baja; también se identificó aquella documentación que por ser considerada de comprobación administrativa inmediata es susceptible de ser dada de baja por medio de la depuración preliminar ya que su tiempo de utilidad es muy corto y en cuanto cumple su función de apoyar a la realización de tareas asignadas ya no tiene validez, de éstos se clasificaron los siguientes expedientes:

- 67 expedientes con 1,961 fojas clasificados como permanentes por contener valores secundarios.
- 304 expedientes con 8,216 fojas clasificados para una baja documental final.
- 5,105 expedientes con 84,098 fojas clasificados para baja documental por depuración preliminar.

Esta actividad no se concluyó derivado que se le dio mayor atención a la depuración preliminar de los expedientes de programas de vivienda de años muy antiguos, en este año se tiene un 25% de avance del 8vo. punto del PADA 2024.

### IX. Revisión, organización y digitalización de los expedientes de los subsidiarios del Proyecto Emergente de Vivienda [PEV] de los periodos 2020 y 2021.

Durante este periodo que se reporta, se informa que se concluyó con la captura de los 114,392 expedientes de los beneficiarios del Proyecto Emergente de Vivienda [PEV] de los periodos 2020 y 2021, en los inventarios de archivo de trámite, de los cuales 41,051 son del periodo 2020 y 73,341 pertenecen al periodo 2021, cabe mencionar, que estos inventarios fueron enviados por medio de oficio a la Subdirección General de Operación y Seguimiento en el mes de diciembre de 2024.

Dicho lo anterior, se informa que del periodo 2020, se tienen completos 40,715 expedientes de subsidios pagados, mientras que del periodo 2021, se tienen completos los 73,172 expedientes, lo anterior por la integración digital de las Cédulas de Información y/o Comprobantes de pago, mientras que la documentación social que hacía falta fue solventada por las Actas Circunstanciadas entregadas por la Dirección de Programas Institucionales y Estratégicos en el transcurso de la primera semana del mes de septiembre del año en curso. Los 336 expedientes que no están completos del PEV 2020 es porque son cancelados o no fueron aceptados, así pasa, con los 169 expedientes del PEV 2021; las bases de datos que se tienen indican cuáles, y de dónde son estos faltantes, mismas que fueron entregadas a la Subdirección General de Operación y Seguimiento.

En cuanto a la organización de los expedientes físicos, se continúa con la organización archivística, a la fecha se han aplicado los procesos del trabajo archivístico (revisión, clasificación, expedientación, archivación y captura de la

7



**Informe Anual de cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico  
[PADA] 2024.**

información) a 36, 045 expedientes del PEV 2020, faltando 5,006 expedientes; del PEV 2021 se tienen organizados 52,523 expedientes, faltando 20,818 expedientes; actividad que se concluirá en el año 2025.

A continuación, se desglosa la información correspondiente:

Relación de expedientes organizados archivísticamente de los beneficiarios del PEV 2020				
Nº	Entidad Federativa	Municipio	Cantidad de expedientes organizados	Cantidad de expedientes pendientes por organizar
1	Baja California	Ensenada	1294	0
2	Campeche	Calakmul	253	0
		Calkiní	296	0
		Candelaria	267	0
		Carmen	1074	0
		Escárcega	690	0
3	Chiapas	Comitán	634	0
		Palenque	1412	0
		Tuxtla Gutiérrez	1153	0
		San Cristóbal de las Casas	907	0
4	Estado de México	Jaltenco	309	0
		Nextlalpan	778	0
		Tecámac	1257	0
		Tonanitla	328	0
		Tultepec	1012	0
		Tultitlan	1270	0
		Zumpango	1568	0
5	Guerrero	Chilpancingo	1478	0
		Iguala	976	0
		Chilapa de Álvarez	13	0
		José Joaquín Herrera	1	0
6	Morelos	Cuernavaca	1442	0
		Cuautla	1035	0
		Jiutepec	0	642
		Jojutla	0	864
		Tlaltizapán de Zapata	0	1
		Asunción Ixtaltepec	488	0
		Barrio la Soledad	83	0
		Ciudad Ixtepec	902	0
		El Espinal	188	0
		Juchitán de Zaragoza	930	0

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Informe Anual de cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico [PADA] 2024.

7	Oaxaca	Matías Romero	560	0
		San Juan Bautista Tuxtepec	1464	0
		San Juan Guichicovi	458	0
		San Pedro Comitancillo	65	0
		Santa María Mixtequilla	195	0
		Santa María Petapa	454	0
		Santo Domingo Tehuantepec	1020	0
8	Puebla	Puebla	1284	0
		San Andrés Cholula	662	0
9	Quintana Roo	Bacalar	203	0
		Benito Juárez	1464	0
		Felipe Carrillo Puerto	0	642
		Othon Parra Blanco	0	906
		Puerto Morelos	0	204
		Tulum	0	125
10	Sonora	Hermosillo	578	0
11	Tabasco	Balancán	839	0
		Comalcalco	0	965
		Cunduacán	0	652
		Huimanguillo	0	416
		Paraíso	0	603
		Teapa	0	521
		Tenosique	0	123
12	Tlaxcala	Tlaxcala	1,563	0
13	Veracruz	Acayucan	0	260
		Coatzacoalcos	0	1
		Córdoba	0	825
		Cosoleacaque	0	745
		Jáltipan	0	4
		Minatitlán	0	691
		Oluta	0	249
		Río Blanco	0	1
		San Andrés Tuxtla	0	807
		Sayula de Alemán	0	302
		Soteapan	0	304
		Xalapa	0	1104
14	Yucatán	Chemax	199	0
		Izamal	252	0
		Maxcanu	286	0
		Tinum	99	0
		Valladolid	226	0
		Mérida	1247	0
			890	

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Informe Anual de cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

15	Zacatecas	Fresnillo		0
----	-----------	-----------	--	---

Relación de expedientes organizados archivísticamente de los beneficiarios del PEV 2021

Nº	Entidad Federativa	Municipio	Cantidad de expedientes organizados	Cantidad de expedientes pendientes por organizar
1	Baja California	Ensenada	2326	0
2	Campeche	Champotón	6	0
		Calakmul	354	0
		Calkiní	503	0
		Candelaria	704	0
		Carmen	2168	0
		Escárcega	754	0
3	Chiapas	Comitán	1598	0
		Palenque	2008	0
		Tuxtla Gutiérrez	1848	0
		San Cristóbal de las Casas	2096	0
4	Estado de México	Atizapán	1	0
		Ecatepec	6	0
		Tlalnepantla	3	0
		Jaltenco	793	0
		Nextlalpan	536	0
		Tecámac	1602	0
		Tonanitla	735	0
		Tultepec	2120	0
		Tultitlan	2487	0
Zumpango	1642	0		
5	Guerrero	Chilpancingo	2466	0
		Iguala	1955	0
6	Morelos	Cuernavaca	2453	0
		Cuautla	0	2062
		Emiliano Zapata	0	2
		Jiutepec	0	2246
		Jojutla	0	2389
		Tlaltizapán de Zapata	0	1
		Asunción Ixtaltepec	809	0
		Barrio la Soledad	132	0
		Ciudad Ixtepec	877	0
		El Espinal	353	0



Informe Anual de cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico [PADA] 2024.

7	Oaxaca	Juchitán de Zaragoza	831	0
		Matías Romero	540	0
		San Juan Bautista Tuxtepec	1082	0
		San Juan Guichicovi	717	0
		San Pedro Comitancillo	315	0
		Santa María Mixtequilla	479	0
		Santa María Petapa	443	0
		Santo Domingo Tehuantepec	510	0
12	Puebla	Puebla	1722	0
		San Andrés Cholula	1434	0
13	Quintana Roo	Benito Juárez	1694	0
		Bacalar	0	441
		Felipe Carrillo Puerto	0	1143
		Othon Parra Blanco	0	1308
		Puerto Morelos	0	220
		Tulum	0	183
14	Sonora	Hermosillo	126	0
15	Tabasco	Balancán	964	0
		Comalcalco	0	1797
		Cunduacán	0	1700
		Huimanguillo	0	1658
		Jalpa de Méndez	0	2319
		Paraíso	0	1785
		Teapa	0	1520
		Tenosique	0	1167
16	Tlaxcala	Tlaxcala	2043	0
17	Yucatán	Chemax	587	0
		Izamal	616	0
		Maxcanu	481	0
		Tinum	343	0
		Valladolid	431	0
		Mérida	1162	0
18	Zacatecas	Fresnillo	2550	0
19	Chihuahua	Guadalupe y calvo	50	0
		Urique	50	0
20	Coahuila	Francisco I. Madero	18	0

A fin de tener rápido acceso a los expedientes y conservar de mejor forma la documentación, se tienen en soporte digital 21,533 expedientes del periodo 2020 y 32,878 expedientes del año 2021 del PEV. Cabe destacar, que esta actividad no se tenía contemplada en el PADA 2024, pero se retomará en el año 2025.

Con esta acción, se está dando cumplimiento al 85% al 9no. punto del PADA 2024.

Handwritten signatures in blue ink.



## Informe Anual de cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico [PADA] 2024.

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

En el 2024 se elaboró el Manual de Procedimientos para la organización y destino final de la documentación, que deberán aplicar las unidades documentales de la Comisión Nacional de Vivienda, y la Actualización de los Lineamientos para reciclaje de papel que será aplicado en la Comisión Nacional de Vivienda. CONAVI. Dichos documentos fueron presentados a los Órganos Colegiados del Comité de Transparencia y al Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), así como, en la Junta de Gobierno.

Con esta acción se está cumpliendo el 100% del 10mo. punto del PADA 2024.

### XI. Integración del Sistema Control de Expedientes.

Durante el periodo de 2024 se concluyó con el diseño e integración del Sistema Control de Expedientes, en coordinación con la Dirección de Sistemas, mismo que está encaminado a simplificar el registro, control, localización y transferencia de los expedientes generados por las Unidades Administrativas. En el año 2025 se llevará a cabo su aplicación.

Con esta acción, se está dando cumplimiento a los artículos 20, 25, 28, fracción V y 45 de la Ley General de Archivos y al 100% del 11vo. punto del PADA 2024.

### XII. Aplicación del proceso de bajas documentales por Depuración Preliminar a través de la identificación de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

En lo que respecta a los expedientes de beneficiarios de Programas de Vivienda, en particular, el Programa "Esta es tu casa", de enero a diciembre de 2024 se trabajaron 593,860 expedientes en formato físico y electrónico, de los periodos de 2004 a 2010, mismos que están resguardados para una posible baja documental en 600 cajas.

Para lograrlo se realizaron las siguientes actividades:

Expedientes físicos:

- Revisión y localización en base de datos.
- Expurgo, se quitaron los aditamentos metálicos y los folders para reúso.
- Depuración preliminar.
- Captura de la información en la Bitácora de depuración preliminar.
- Selección de expedientes para guarda de muestra cualitativa, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
- Captura de la información en el inventario de transferencia secundaria.
- Archivación en cajas archivadoras conforme a las bases de datos y al inventario de transferencia secundaria.

Expedientes electrónicos:

- Identificación de expedientes por medio de la clave CURP de los beneficiarios.



## Informe Anual de cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

- Escaneo de expedientes y guarda de éstos en discos duros.
- Registro de datos en bases de datos.

A la par se identificaron, por medio de la CURP, 122,073 expedientes escaneados de los cuales está pendiente localizar su símil en físico para determinar su destino final.

En cuanto a la depuración preliminar que se llevó a cabo con la documentación que tiene el Archivo de Concentración, durante este año 2024 se identificaron, valoraron y depuraron 126 cajas, con un total de 400,293 fojas, realizando la aplicación del proceso de bajas documentales por medio de los criterios de depuración preliminar a través de la identificación de documentos de comprobación Administrativa Inmediata de los periodos de 2000-2023, tal como se indica a continuación:

Control de Transferencias de Depuración Preliminar realizadas en el periodo 2024, por las áreas administrativas de la CONAVI.				
No	Unidades Administrativas que transfieren	Nº Cajas	Nº de Fojas	Periodo Documentación
1	Programas de Vivienda.	36	122,686	S/F
2	Programas de Vivienda.	40	114,756	S/F
3	Subdirección de Política de Vivienda y Esquemas Financieros	3	9,236	2000-2010
4	Subdirección de Recursos Humanos.	4	12,455	2002-2008
5	Subdirección de Recursos Materiales.	1	4,811	2002-2008
6	Dirección General de Administración de Recursos y Adquisiciones.	1	3,145	2004-2008
7	Dirección de Asuntos Jurídicos.	1	61	2001-2003
8	Jefatura de Departamento de Control, Apoyo y Atención a Organismos Nacionales de Vivienda.	1	498	1997, 2001-2003
9	Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda	2	10,134	2000-2006
10	Subdirección del Secretariado Técnico	1	786	2002-2005
11	Dirección de Programación y Presupuesto.	3	2,128	2002-2010
12	Dirección General Adjunta de Administración	1	797	1998, 2003-2005
13	Dirección de Programación y Presupuesto/ Programación, Organización y Presupuestación	4	15,895	2002-2005
14	Dirección de Programación y Presupuesto	10	39,172	2001-2007

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Informe Anual de cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico [PADA] 2024.**

15	Dirección de Programas Institucionales y Estratégicos	9	30,763	2021-2023
16	Dirección de Control y Validación de Subsidios 1	1	3,290	S/F
17	Dirección de Cooperación y Evaluación Técnica.	3	11,668	2013-2023
18	Dirección de Control y Validación de Subsidios 2	5	17,340	S/F
<b>TOTALES</b>		<b>126</b>	<b>400,293</b>	<b>2000 al 2023</b>

Con esta acción se está dando cumplimiento al 100% del 12vo. punto del PADA 2024.

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

Durante el periodo de enero a diciembre del año informado, se han proporcionado, en préstamo, 76 expedientes físicos a 13 Unidades Administrativas, a través de 28 vales de préstamo. Asimismo, se realizó la búsqueda y consulta de 245 expedientes físicos y electrónicos a las Unidades Administrativas de la Comisión.

Con esta acción se está dando cumplimiento el 100% al 13vo. punto del PADA 2024.

**XIV. Presentar para su baja documental, al Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivo y al Comité de Transparencia, el acervo de comprobación administrativa inmediata a través de depuración preliminar.**

En la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el pasado 12 de abril, de 2024, se aprobó la baja documental de 76 cajas que contienen documentos no generados por la CONAVI, mediante el "Acuerdo No. CTCNV02SO-120424-03. En el periodo 2025 se someterán al Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivo.

Con esta acción se está dando cumplimiento al 100% del 14vo. punto del PADA 2024.

**XV. Sacar los expedientes de los programas de vivienda que serán clasificados como expedientes históricos por muestreo, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.**

Durante el periodo 2024 se sacó la muestra cualitativa perteneciente a los 300,676 expedientes contenidos en 1,021 cajas de la Remesa 1 y 2 del oficio no. 1, llevándose a cabo la selección, localización, integración, conformación de legajos, elaboración de carátulas, registro de información para inventario de transferencia secundaria y escaneo de un total de **15,990 expedientes** con 189 legajos, de beneficiarios del Programa "Esta es tu casa" de los periodos 2005-2012, los cuales se encuentran resguardados en **14 cajas**, dichos expedientes fueron seleccionados debido a que aportan la mayor cantidad de información. Se dará continuidad a esta actividad durante el periodo 2025.

Con esta acción se está dando cumplimiento el 100% al 15vo. punto del PADA 2024.

**XVI. Solicitar al Archivo General de la Nación la baja documental de la documentación depurada de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.**



### Informe Anual de cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico [PADA] 2024.

Se informa que en este año no se sometieron solicitudes de bajas documentales al Archivo General de la Nación derivado a los cambios de sexenio, se retomará esta actividad para el año 2025.

Esta acción no fue cumplida por lo que se tiene el 0% del 16vo. punto del PADA 2024.

#### XVII. Presentar informes trimestrales y el anual al Comité de Transparencia en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Se informa que, de acuerdo con el calendario de Sesiones Ordinarias presentadas por el Comité de Transparencia, se presentaron en tiempo y forma, siendo tomados de conocimiento los informes trimestrales y se presentó el informe anual 2023.

Con esta acción se está dando cumplimiento al 100% del 17vo. punto del PADA 2024.

#### XVIII. Atender los cursos de capacitación que la CONAVI solicite 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 atendieron ocho cursos masivos que ha impartido la Secretaría de la Función Pública, La Secretaría de Educación Pública, el Instituto Nacional de Acceso a la Información, el Archivo General de la Nación y la CONAVI.

Con esta acción se está dando cumplimiento el 100% al 18vo. punto del PADA 2024.

#### XIX. Revisión, organización y digitalización de los expedientes de los subsidiarios del Programa de Vivienda Social [PVS] en el Esquema de Cofinanciamiento de los periodos 2019 a 2024.

Se tienen revisados, clasificados, ordenados e integrados en los controles de los inventarios y de las bases de datos 24,809 expedientes de los beneficiarios de 2019 a 2024 de los cuales, 20, 898 se encuentran completos y 3,911 presentan algún faltante de los tres tipos documentales que se marcan en las Reglas de Operación de cada ejercicio fiscal, cabe mencionar que, a 24,809 expedientes, se les han aplicado los procesos de digitalización, edición e identificación.

Estatus	PVS 2019	PVS 2020	PVS 2021	PVS 2022	PVS 2023	PVS 2024	TOTALES
Expedientes completos.	11,646	6,687	737	699	1,117	12	20,898
Expedientes incompletos.	3,876	1	0	26	0	8	3,911



Informe Anual de cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico [PADA] 2024.

Totales	15,522	6,688	737	725	1,117	20	24,809
---------	--------	-------	-----	-----	-------	----	--------

Respecto a la Validación de expedientes de los beneficiarios de la SEMAR adscritos al PVS en el Esquema de Cofinanciamiento, en la modalidad de Vivienda en Renta del ejercicio fiscal 2023, se reporta que, al culminar con la revisión de los 954 expedientes, se identificó que éstos ya se encuentran completos y validados.

Con esta acción, se está dando cumplimiento el 100% al 19vo. punto del PADA 2024.

Actividades no programadas.

Durante el mes de mayo de 2024 la Subdirección General de Operación y Seguimiento envió para que se integraran 1,956 pagarés originales, correspondientes a los expedientes del Programa de Vivienda Social 2020 del Estado de Tabasco, mismos que fueron identificados, clasificados e integrados en los expedientes correspondientes, así mismo, se actualizó la carátula donde se refleja el contenido documental de cada uno de ellos.

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.



Handwritten signatures in blue ink.

Coordinación de Archivos.  
Enero 15 de 2025.