



Informe Anual en cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en la Comisión Nacional de Vivienda.

Informe Anual en cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en la Comisión Nacional de Vivienda.

Nº	Nombre de la Subdirección General
1	Subdirección General de Administración y GCV 303412024
2	Subdirección General de Operación y Seguimiento GCV 303412024
3	Subdirección General de Análisis de Vivienda, GCV 303412024

enero-diciembre del 2025



Informe Anual en cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en la Comisión Nacional de Vivienda.

A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos en sus artículos 25 y 26, se presenta el informe anual del periodo 2025, con las actividades que indica el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la CONAVI, en este periodo que se reporta.

- I. **Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y presentarlo al Comité de Transparencia para su atención de cumplimiento, así como, Informe anual 2024 e integrarlos en la Normateca Interna y en la Página Web de la CONAVI.**

Conforme a lo establecido en los artículos 24 y 26 de la Ley General de Archivos, así como, a los Lineamientos Generales para la Organización de los Archivos, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, esto durante el mes de *enero*. Respecto al Informe Anual 2024, en el mes de *febrero*, se subió al Portal de Transparencia, por lo que se está cumpliendo con lo establecido en el artículo 70, fracción XLV; cabe mencionar, que estos dos documentos ya se encuentran publicados en la Página Web de esta Comisión.

Con esto se está dando cumplimiento al **1er punto del PADA 2025, con el 100%**.

- II. **Solicitar la ratificación o actualización de los responsables del Área Coordinadora de Archivos, de los archivos de trámite, de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivo y del Área de Correspondencia, así como sus suplentes.**

A pesar de los cambios en la estructura orgánica de la CONAVI, durante el mes de *enero*, se dio cumplimiento a esta actividad, considerando que a la fecha no se solicitaron actualizaciones en alguna de las Subdirecciones Generales de esta institución, dando así cumplimiento a los artículos 20 y 21 fracción II, incisos A y B de la Ley General de Archivos.

Relación de las designaciones de los responsables de los Archivos de Trámite.		
Nº	Nombre de la Subdirección General.	Número de oficio donde se notifican las designaciones de los responsables de los archivos de trámite.
1	Subdirección General de Administración y Financiamiento.	QCW.3/1349/2024
2	Subdirección General de Operación y Seguimiento.	QCW.40/1160/2024
3	Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad.	QCW.20/341/2024



Informe Anual en cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en la Comisión Nacional de Vivienda.

4	Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico.	QCW.30/147/2024
----------	---	-----------------

Por otro lado, en lo que concierne a las designaciones de los titulares y suplentes que formarán el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos (GIVA), se entregaron los oficios en los cuales se solicita llevar a cabo la designación, y se respondieron oportunamente, para evidenciar lo anteriormente expuesto, se desglosa la siguiente tabla:

Relación de las designaciones de los titulares que formarán el GIVA.			
Oficio de Solicitud.	Oficio de Respuesta.	Subdirección General.	Integrantes de las áreas designadas.
QCW.3/0461/2025	SABG/42/OICSEDATU/ORCONAVI/051/2025	Órgano Interno de Control.	Mtro. Hugo René González Contreras.
QCW.3/0462/2025	QCW.20/272/2025	Subdirección General de Análisis de Vivienda Prospectiva y Sustentabilidad.	Adriana Virginia Ayuso Vázquez.
QCW.3/0463/2025	QCW.40/676/2025	Subdirección General de Operación y Seguimiento.	Arq. Alejandra Adriana Moller de la Fuente.
QCW.3/0464/2025	QCW.30/0175/2025	Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico.	Lic. Miriam Márquez Villaverde.
QCW.3/0465/2025	QCW.50/017/2025	Subdirección General de Seguimiento Institucional y Apoyo a la Producción Social de Vivienda.	Lic. Alejandro Lopez Villanueva.
QCW.3/0466/2025	QCW.60/024/2025	Subdirección General de Planeación.	Lic. Claudia Ivonne Galaviz Sánchez.
QCW.3/0468/2025	QCW.4.3/0151/2025	Subdirección General de Control Financiero.	Lic. Alejandro Alvarado Sánchez.

Con esto se está dando cumplimiento a los artículos 20 y 21, fracción II, incisos A y B de la Ley General de Archivos. En este periodo que se reporta, se tiene un avance del **100% en el 2do punto del PADA 2025.**

III. Presentar informes trimestrales y el anual al Comité de Transparencia en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

- Se efectuó la carga del *Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025*, esto en el Portal de Transparencia, después de su aprobación constatada en el Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia celebrada el pasado 13 de febrero.



Informe Anual en cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en la Comisión Nacional de Vivienda.

- El pasado 25 de abril, se presentó el *Primer Informe Trimestral* al Comité de Transparencia, esto en la Segunda Sesión Ordinaria.
- El pasado 25 de julio, se presentó el *Segundo Informe Trimestral* al Comité de Transparencia, esto en la Tercera Sesión Ordinaria.
- El pasado 24 de octubre, se presentó el *Tercer Informe Trimestral* al Comité de Transparencia, esto en la Cuarta Sesión Ordinaria.

Con esto se está dando cumplimiento con el **100%, al 3er punto del PADA 2025.**

IV. Atender los cursos de capacitación que la CONAVI solicite a los servidores públicos.

Durante este periodo que se reporta, se atendieron los cursos: Lineamientos para prevenir y atender el acoso sexual en el transporte público colectivo, Introducción a la Administración Pública Federal, Ética para un buen gobierno y finalmente, el Curso Básico de Prevención, Combate y Extinción de Incendios.

Por otro lado, se completó la captura de datos para dar respuesta a la encuesta "ECCO 2025".

En este periodo se tiene un cumplimiento del **100 % al 4to punto del PADA 2025.**

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

A través del Comité de Transparencia en su *Tercera Sesión Ordinaria*, se presentaron para su conocimiento, aprobación y publicación, los documentos normativos que se enlistan a continuación:

- Guía para la clasificación de documentación de comprobación administrativa inmediata, aplicada en la depuración preliminar en los archivos de trámite de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Reglamento para el préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Reglamento de la Unidad de Oficialía de Partes de la Comisión Nacional de Vivienda, 2025.

Con ello se está dando cumplimiento al artículo 28 fracción II, de la Ley General de Archivos, y al **5to. punto del PADA 2025, con el 100%.**

VI. Atención a la integración de información a la Plataforma Nacional de Transparencia.

A efecto de cumplir con lo estipulado en la Plataforma Nacional de Transparencia, durante este año se integró la información requerida conforme a lo indicado en el Artículo 70, fracción XLV, incisos A y C de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que a la fecha se dio cumplimiento con el **100 % al 6to. punto del PADA 2025.**

VII. Aplicación del Sistema Control de Expedientes.



Informe Anual en cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en la Comisión Nacional de Vivienda.

Se fomentó la gestión de la plataforma con los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas de la CONAVI, dando así cumplimiento al Artículo 28, fracción VII de la Ley General de Archivos, y al **7mo. punto del PADA 2025 con un 100%**.

VIII. Brindar capacitación en materia archivística y de control de gestión a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.

A fin de que los responsables de los archivos de trámite tuviesen las herramientas que les faciliten los procesos de organización de sus acervos documentales resguardados en los archivos de trámite y de concentración durante este periodo, se impartieron **treinta y cuatro** asesorías de primera ocasión, esto en materia de: Control de Gestión, Control de Expedientes, Organización de acervo documental en trámite, así como, de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración, a las personas servidoras públicas adscritas a siete Subdirecciones Generales de la institución.

Al término de las sesiones se levantaron Actas de asesoría a cada uno de los asistentes donde se indican los avances y acuerdos obtenidos durante éstas; asimismo, para reforzar los conocimientos adquiridos durante las sesiones.

Con ello se está dando cumplimiento a los artículos 11, fracción I y 28, fracción VII de la Ley General de Archivos y al **8vo. punto del PADA 2025, con el 100%**.

IX. Dar seguimiento a la capacitación, mediante asesorías personificadas, para la organización de los acervos documentales que se encuentran en los archivos de trámite.

Para dar cumplimiento a lo establecido al artículo 28, fracción VI de la Ley General de Archivos, este año se impartieron **182** asesorías de asistencia técnica de seguimiento a las personas servidoras públicas adscritas a siete de las Subdirecciones Generales de la Comisión Nacional de Vivienda.

Al término de las sesiones se levantaron Actas de asesoría a cada uno de los asistentes donde se indican los avances y acuerdos obtenidos durante éstas; asimismo, para reforzar los conocimientos adquiridos durante las sesiones.

Con ello se está dando cumplimiento al **9no. punto del PADA 2025, con el 100%**.

X. Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.

Conforme a lo estipulado en los artículos 30 fracción VI y 31 fracción II de la Ley Federal de Archivos, en el periodo reportado, se coordinaron actividades con las áreas administrativas de la CONAVI para lograr **treinta**



Informe Anual en cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en la Comisión Nacional de Vivienda.

y **tres** transferencias de **diecinueve** Unidades Administrativas al Archivo de Concentración, transfiriendo **487** cajas con **106,75** expedientes y legajos de los periodos de **2006 al 2024**.

Con esta acción se está dando cumplimiento al **10mo. punto del PADA 2025, con el 100%**.

XI. Oficializar las transferencias con la documentación denominada como “Sin responsable” que fue organizada por el personal de los Departamentos de Unidades Documentales.

Personal del Departamento de Unidades Documentales concluyó con la organización archivística y la captura en los inventarios de la información de los expedientes denominados “Sin Responsable” de las cuatro Subdirecciones Generales del 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), se estarán entregando los inventarios a la Subdirección General correspondiente.

Con esto se está dando cumplimiento al **11vo punto del PADA, con el 100%**.

XII. Continuar con la valoración y depuración de 150 cajas, de las 1,900 cajas con documentación semiactiva que resguarda el Archivo de Concentración.

Durante el periodo de 2025 se llevó a cabo la *revisión, clasificación y depuración* de **80 cajas con documentación semiactiva**, que se encuentra en el Archivo de Concentración, durante estos procesos se identificaron expedientes pertenecientes a las siguientes Unidades Administrativas: *Dirección General de Fomento a la Productividad del Sector Vivienda, Dirección General Adjunta de Administración, Subdirección General de Política de Vivienda y Esquemas Financieros, Dirección General de Política de Vivienda, Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional, Dirección de Administración de Recursos y Adquisiciones, Secretariado Técnico, Coordinación General de Administración y Finanzas, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Administración de Recursos y Adquisiciones, Subdirección General de Fomento de Suelo para la Vivienda y Enlace con Estados y Municipios y Dirección de Enlace con Organismos Nacionales de Vivienda.*

A un total de **3,702 expedientes** se les aplicaron las etapas del trabajo archivístico (asignación de claves archivísticas, elaboración de expedientes, ordenación en las cajas archivadoras y captura de la información en los inventarios correspondientes), a la par se llevó a cabo la valoración documental para determinar si contienen valores documentales secundarios (evidencial, testimonial y/o informativo) y conservarlos permanentemente como parte del acervo histórico (*106 expedientes con 4,444 fojas y 40 CD'S*), o si por el contrario, sus valores documentales han caducado y son susceptibles de ser dados de baja (*120 expedientes con 7,666 fojas y un CD*), 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



Informe Anual en cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en la Comisión Nacional de Vivienda.

es muy corto y en cuanto cumple su función de apoyar a la realización de tareas asignadas ya no tiene validez (3,476 expedientes con 148,007 fojas, 185 CD'S, y siete cassettes).

Con esta acción se está dando cumplimiento al **54%** del punto **13 del PADA 2025. Cabe mencionar que, derivado a la baja de personal no se tiene la meta que debería ser del 100%.**

XIII. Continuar con la valoración y depuración de 1000 cajas, de las 4,072 que se tienen de los programas de vivienda con periodos de 2006 a 2018.

Cumpliendo con el Artículo 31, numerales VI y VII, de la Ley General de Archivos, durante el periodo 2025 se llevó a cabo la identificación, por medio de la CURP, de 138,562 expedientes escaneados correspondientes a los Programas de Vivienda 2008-2013, mismos que están resguardados en un disco duro, con lo cual se está corroborando que los expedientes de beneficiarios registrados en bases de datos se encuentren digitalizados en su totalidad.

Se localizaron físicamente y se registraron en bases de datos, identificando el número de originales, copias y fojas totales la cantidad de 283,001 expedientes a los cuales también se les retiraron grapas y se ordenaron en cajas. Al detectar que hay expedientes en físico que no están escaneados se realizó la digitalización de 621 expedientes, con la intención de contar con la totalidad de los escaneos.

Durante el año 2025 se trabajaron **801 cajas**, en total, las cuales contienen expedientes de los periodos 2008 al 2013.

Con esta actividad, se está dando cumplimiento al **80%** del punto **13 del PADA 2025; de igual forma, debido a la falta de personal con el que se había programado las actividades del PADA no se cumplió con el 100%.**

XIV. Seleccionar los expedientes de los programas de vivienda que serán clasificadas como expedientes históricos por muestreo, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Durante los meses de enero a diciembre se seleccionaron aquellos expedientes de Programas de Vivienda de los periodos 2008 a 2013 que se conservarán permanentemente como parte del acervo histórico del Programa de Vivienda "Esta es tu casa", para la muestra documental, dando un total de **3,692 expedientes** contenidos en **tres cajas**.

Con esta actividad se está dando cumplimiento al **100%** del punto **14 del PADA 2025.**

XV. Presentar para su baja documental, al Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivo y al



Informe Anual en cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en la Comisión Nacional de Vivienda.

Comité de Transparencia, el acervo de comprobación administrativa inmediata a través de la depuración preliminar, así como, lo clasificado mediante la depuración final.

Derivado de los cambios estructurales que está teniendo la CONAVI, en este periodo no se sometió a la baja documental a los Órganos Colegiados que atienden esta actividad.

- XVI. **Preparar para la transferencia al archivo de concentración los expedientes únicos denominados "CONAVI" de las Entidades Ejecutoras en formato físico y digital, así como, verificar el uso de la plataforma "Expediente Único".**

Se informa que, durante el segundo trimestre de 2025 se realizó la foliación, cotejo de expediente contra inventario de archivo de trámite y registro en el formato de inventario de transferencia secundaria de **24,809 expedientes** de los años 2019-2024 contenidos en **96 cajas** de archivo, por lo que, a su vez, se culminó con la revisión de la plataforma de "Expediente Único".

Sobre el particular, en el tercer trimestre, se formalizó la entrega de Inventarios de Transferencia al Archivo de Concentración, esto a la Subdirección General de Control Financiero, mediante el oficio QCW.3.1.2/295/2025, asignándole la *Remesa 01/2025*.

Dicho lo anterior, con esta actividad se dio cumplimiento al **100% el punto 16 del PADA 2025.**

- XVII. **Preparar la transferencia y realizar la digitalización de los expedientes de los subsidiarios del Proyecto Emergente de Vivienda (PEV) del periodo 2020 y 2021.**

Para dar cumplimiento al Artículo 31, numeral II, de la Ley General de Archivos y con la intención de alistar los expedientes para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración, durante los meses de enero a diciembre de 2025 se realizaron las actividades correspondientes a:

1. Revisión del contenido documental y actualización de registros en bases de datos de **50,709 expedientes.**
2. Retiro de aditamentos metálicos a **16,414 expedientes.**
3. Foliación de **112,271 expedientes.**
4. Identificación, en la caja del folder, con los datos de clave de clasificación, nombre completo y CURP de **54,632 expedientes.**
5. Elaboración y colocación de **43,222 carátulas.**
6. Cotejo contra inventario de **111,144 expedientes.**
7. Colocación de número consecutivo a **87,084 expedientes.**
8. Identificación de fechas extremas: **26,932 expedientes.**



Informe Anual en cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en la Comisión Nacional de Vivienda.

- 9. Ordenación de documentos dentro del expediente de acuerdo con las Reglas de Operación de **15,940 expedientes**.
- 10. Conteo de fojas originales y copias: **34,805 expedientes**.
- 11. Escaneo y edición de **38,675 expedientes**.
- 12. Registro en inventario de transferencia primaria de **26,184 expedientes**. Elaborándose los inventarios de Transferencia Primaria de los Estados de: Baja California, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Coahuila y Zacatecas.

Adicionalmente, se rotularon e identificaron las cajas donde se ordenaron los expedientes, con los datos del número de caja, el nombre de la entidad federativa, el municipio y el periodo de la documentación que contienen, además, se retiraron guardas plásticas y se revisaron las bases de datos de los municipios concluidos.

Con esta actividad se está dando cumplimiento al **80%** del punto **17 del PADA 2025**.

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

De enero a diciembre del año en curso, se emitieron las Actas de Entrega-Recepción de desechos de papel y cartón que fueron donados a la CONALITEG, la cual ampara la donación de **990 kg de papel y cartón**, por lo que se dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 de la Ley General de Archivos y al **18vo. Punto del PADA 2025 con un 100% de avance**.

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

Durante este periodo que se reporta, se continuó con las actividades de préstamo de expedientes semiactivos que fueron transferidos al archivo de concentración de la dependencia, por lo que en la tabla que se desglosa a continuación, se recabaron los datos de los *Vales de Préstamo de apertura, renovación y cancelación*, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31, fracción II, de la Ley General de Archivos:

Relación de asignación de vales de préstamo y renovaciones del periodo 2025.							
Folio.	Periodo de apertura.	Subdirección General de adscripción.	Unidad Administrativa solicitante.	Cantidad de expedientes.	Cantidad de renovaciones.	Fecha de préstamo.	Fecha de cancelación.
24	2024	Subdirección General de Administración y Financiamiento.	Subdirección de Adquisiciones.	1 expediente.	1 renovación.	02/10/2024	21/04/2025



Informe Anual en cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivistico (PADA) 2025, en la Comisión Nacional de Vivienda.

26	2024	Subdirección General de Administración y Financiamiento.	Dirección de Programación y Presupuesto.	2 expedientes.	1 renovación.	11/12/2024	29/01/2025
27	2024	Subdirección General de Operación y Seguimiento.	Jefatura de Departamento de Validación de Expedientes.	9 expedientes.	5 renovaciones.	13/12/2024	En préstamo
28	2024	Subdirección General de Administración y Financiamiento.	Subdirección de Adquisiciones.	1 expediente.	1 renovación.	02/10/2024	21/04/2025
1	2025	Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico.	Dirección de Procedimientos Jurídicos y Transparencia.	3 expedientes.	NA	13/01/2025	27/02/2025
2	2025	Subdirección General de Operación y Seguimiento.	Jefatura de Departamento de Validación de Expedientes.	68 expedientes.	NA	15/01/2025	31/01/2025
3	2025	Subdirección General de Operación y Seguimiento.	Jefatura de Departamento de Validación de Expedientes.	68 expedientes.	4 renovaciones.	31/01/2025	En préstamo
4	2025	Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico.	Dirección de Asuntos Legales y Secretariado Técnico.	1 expediente.	1 renovación.	19/09/2025	En préstamo
5	2025	Subdirección General de Administración y Financiamiento.	Jefatura de Departamento de Análisis y Gestión de Bases y Documentales de Cofinanciamiento.	1 expediente.	0 renovaciones.	23/07/2025	23/07/2025



Informe Anual en cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivistico (PADA) 2025, en la Comisión Nacional de Vivienda.

6	2025	Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico.	Subdirección de lo Contencioso.	1 expediente.	1 renovación.	12/08/2025	En préstamo
7	2025	Subdirección General de Control Financiero.	Jefatura de Departamento de Control de Subsidios de Cofinanciamiento.	4 expedientes.	0 renovaciones.	14/08/2025	27/08/2025
8	2025	Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico.	Dirección de Procedimientos Jurídicos y Transparencia.	3 expedientes.	0 renovaciones.	10/09/2025	22/09/2025
9	2025	Subdirección General de Administración y Financiamiento.	Subdirección de Adquisiciones.	1 expediente.	0 renovaciones.	06/10/2025	14/10/2025
10	2025	Subdirectora General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad.	Subdirección de Auditorías y Mejoras.	140 expedientes.	1 renovación.	06/10/2025	En préstamo

Expuesto lo anterior, durante el 2025 se tuvieron en préstamo 303 expedientes y legajos, de los cuales trece corresponden a préstamos que se generaron en 2024 y continuaron vigentes durante 2025, se elaboraron 15 renovaciones de préstamo, y finalmente, se cancelaron nueve.

Por otro lado, el pasado 24 de septiembre, se efectuó la apertura de un Vale de Préstamo de material tecnológico, esto a la Jefatura de lo Contencioso. Sobre el particular, se informa que tuvo vigencia de tres semanas a partir de la fecha de préstamo.

Con esta acción se está dando cumplimiento al **19o. Punto del PADA 2025 con un 100% de avance.**

XX. Aplicación del Sistema Control de Gestión.



Informe Anual en cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en la Comisión Nacional de Vivienda.

Se continuó con la logística correspondiente para la correcta y oportuna gestión de la plataforma, con el objetivo de que la información fluya, y las Unidades Administrativas optimicen sus recursos materiales para la atención de los asuntos que competen a la CONAVI, esto después de la aplicación de la capacitación para el control del Sistema, partiendo de materiales didácticos, y coordinando actividades con la Unidad de Sistemas para consolidar la formación, gestión y control de la plataforma.

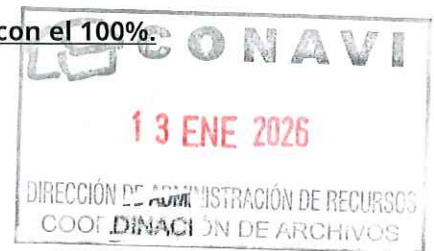
Con esto se está dando cumplimiento en un **100% al 20o. punto del PADA 2025.**

XXI. Atender la correspondencia de la Oficialía de Partes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2, fracción II, inciso a y lo que se indica en la fracción II, de la Segunda Sección de los Lineamientos que establecen los criterios de organización y conservación de los archivos, la Unidad de Oficialía de Partes recibió **2,223** documentos para diferentes personas servidoras públicas adscritas a las Áreas Administrativas de la CONAVI, y, por otro lado, se enviaron **1,164** documentos a diversas dependencias.

De todo lo anterior, se tienen los Controles de Entrada y Salida de documentación, así como, las digitalizaciones correspondientes.

Con esta acción se está dando cumplimiento al **21o. punto del PADA 2025, con el 100%.**



Área de Coordinación de Archivos.
Enero 13 de 2026