



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD  
DE MÉXICO  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2025**



## Contenido

I.	PRESENTACIÓN.....	3
II.	GLOSARIO .....	5
III.	MARCO JURÍDICO .....	7
IV.	OBJETIVO GENERAL.....	8
V.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
VI.	FUNDAMENTACIÓN .....	9
VII.	JUSTIFICACIÓN .....	9
VIII.	PLANEACIÓN.....	10
IX.	RECURSOS .....	12



## I. PRESENTACIÓN

Con fundamento en los 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (PADA-INVI) para el ejercicio 2025 y su calendario de ejecución.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.

El PADA contiene un conjunto de acciones y actividades organizadas y planeadas de tal manera que el modelo de gestión documental, establecida en el artículo 22 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México (LACDMX) como un Sistema Institucional de Archivo (SIA), deban realizar para alcanzar los objetivos propuestos en el corto, mediano y largo plazo.

De conformidad al artículo 33 fracción IV de la LACDMX, el Coordinador de Archivos debe elaborar el PADA, el cual contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos (modelo de gestión documental), el cual deberá ser publicado en el portal electrónico de cada Institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Por otro lado, el PADA debe componerse de diversos programas o proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

- Nivel estructural. Está orientado a consolidar y formalizar el SIA, que cuente con la estructura orgánica. Infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros, para un adecuado funcionamiento.
- Nivel documental. Está orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.
- Nivel normativo. Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de este Instituto, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.



Es menester señalar que el modelo de gestión documental se integra por:

- Órganos normativos. Instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del Archivo.
- Grupo Interdisciplinario.
- Área Coordinadora de Archivo.
- Órganos operativos. Son las unidades y responsables de archivo que administrarán los Archivos y documentos en el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (INVI), conforme al ciclo vital de los documentos.
- Archivo de trámite
- Archivo de concentración, y
- Archivo histórico (en su caso).

Aunque el PADA tiene como vigencia un año, la repetición de actividades de manera continua y permanente, permitirá que en un mediano plazo se mejoren las condiciones, así también, que los servidores públicos tomen conciencia de la importancia que tiene la información, los documentos y en su conjunto los Archivos generados y conservados por este Instituto.



## II. GLOSARIO

**Archivo de concentración:** El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

**Archivo de trámite:** Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo histórico:** El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local.

**Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

**Área Coordinadora de Archivos:** La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

**Baja documental:** La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental.

**Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

**CIPC.** Comité Interno de Protección Civil.

**COTECIAD.** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

**Cuadro general de clasificación archivística:** El instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo.

**DAI.** Documento de Apoyo Informativo.

**DCAI.** Documento de Comprobación Administrativa Inmediata.

**Ficha técnica de valoración documental:** El instrumento que permite identificar, analizar, describir y establecer el contexto de valoración de la serie documental.



**Instrumentos de control y consulta archivística:** Los instrumentos que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios general, de transferencia y baja documental) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general.

**INVI.** Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

**LACDMX.** Ley de Archivos de la Ciudad de México

**PADA.** Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**SIA.** Sistema Institucional de Archivos

**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

**Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.



### **III. MARCO JURÍDICO**

- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, en vigor a partir del 15 de junio de 2019.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 18 de noviembre de 2020.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 18 de noviembre de 2020.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 18 de noviembre de 2020.
- Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de septiembre de 2024.
- Archivo General de la Nación México. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, México, 2016, 17 p.



#### **IV. OBJETIVO GENERAL**

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental en el INVI.

#### **V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Regular la organización y operación del Sistema Institucional de Archivos del INVI mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos y criterios generales para la organización de los documentos y Archivos.
- Elaborar y en su caso actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, someterlos a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de este Instituto para su validación y posterior implementación.
- Promover la organización, conservación y difusión de los Archivos en sus diferentes etapas.
- Fomentar la cultura archivística y el acceso a la información.
- Mantener actualizados los nombramientos del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, Responsables de los Archivos específicos, así como del Responsable del Archivo de Concentración.
- Proporcionar asesorías a los encargados de la documentación de las Unidades Administrativas para la organización adecuada de los expedientes en los Archivos de Trámite.
- Atender las solicitudes para las transferencias primarias de la Unidades Administrativas.
- Optimizar la atención de solicitudes de préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.
- Atender las bajas de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), así como la Documentación de Apoyo Informativo (DAI).
- Identificar y solicitar la transferencia secundaria de la documentación con posible valor histórico bajo resguardo del Archivo de Concentración del INVI, la cual será validada por el COTECIAD-INVI.





## **VI. FUNDAMENTACIÓN**

De acuerdo con los tres principios archivísticos básicos que son: El Principio de Procedencia, El principio de Orden Original y El Ciclo Vital del Documento, se desprende el presente proyecto de Administración de Archivos para el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, se apega a lo dispuesto en el marco jurídico para los Archivos de la Ciudad de México.

## **VII. JUSTIFICACIÓN**

Con las actividades contenidas en el PADA 2025, se pretende:

- Dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.
- Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística de manera adecuada.
- Mantener archivos organizados y actualizados.
- Liberar espacios donde se encuentra la documentación de las Unidades Administrativas.
- Crear una cultura de organización de archivos.
- Cumplir con la rendición de cuentas de la Administración de la Ciudad de México.

La implementación de los instrumentos archivísticos adecuados (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía simple de archivos e inventarios) beneficiará en la estandarización de expedientes, normalizando la información y el flujo de la misma, así como administrar la documentación generada por cada Área, y evitar la acumulación de expedientes que continúan en el Archivo de Trámite o Archivo de Concentración, que ya cumplieron sus plazos de vigencia.

Por otro lado, se busca la liberación de espacio en el Archivo de Concentración, a través de la realización de solicitudes de trámite de baja de documentos que han prescrito en sus plazos de vigencia, así como, de transferencia secundaria de documentos con posible valor histórico, derivado de estas acciones se dará lugar a los expedientes generados por las Unidades Administrativas que requieran realizar una transferencia primaria al Archivo de Concentración.

La modernización y organización de los archivos del INVI debe tener un carácter prioritario en la agenda de actividades de la institución y las acciones que se realicen estarán fundamentadas en el presente PADA, el cual debe someterse a consideración del Titular de este Instituto, o quien designe, para su aprobación e implementación.



## **VIII. PLANEACIÓN**

La planeación posee cinco características fundamentales:

- Se fundamenta en la normatividad aplicable a los Archivos, en las disposiciones jurídicas emitidas por el INFO CDMX y en la metodología archivística.
- Incorpora la capacitación al personal como un instrumento fundamental de cambio dentro del Instituto.
- Plantea la modernización de los archivos desde una perspectiva integral y sistémica compuesta por un conjunto de áreas, procesos y procedimientos que requieren estar integrados e interrelacionados.
- Identifica desde la perspectiva funcional el papel de las Áreas responsables o generadoras de documentos, el tipo de información que manejan y las modalidades de Archivos que se requieren (unidades responsables: Oficina de Control de Gestión, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, en su caso).
- Incorpora las herramientas técnicas en materia de Archivonomía para la ordenación y clasificación de los documentos.

En el PADA 2025 el Área Coordinadora de Archivos, contempla acciones específicas, para la consecución de los objetivos, identificó las siguientes actividades para la mejora continua:

### **A. FORTALECIMIENTO Y EN SU CASO, ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.**

Actualmente el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México cuenta con un Sistema Institucional de Archivo, debidamente conformado, este ejercicio se le dará las adecuaciones necesarias correspondiente.

### **B. DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA.**

De conformidad a lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.



Estos Instrumentos de descripción y control archivístico permiten operar el sistema de archivo a efecto de que éste funcione con base en criterios homogéneos del Instituto, la emisión de estos lineamientos internos se basará en el marco jurídico vigente en materia de archivos.

### **C. CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.**

Esta actividad es indispensable para dar a conocer los lineamientos básicos para una correcta administración y control de los archivos que permita la actualización y capacitación del personal, por tal motivo se crearán cursos específicos impartidos por la Unidad Coordinadora de Archivos y a través de la Subdirección de Administración de Capital Humano, de acuerdo con el nivel y características de los recursos humanos disponibles para las áreas archivo.

Es de importancia comentar, que independiente a la capacitación, se continuará con las asesorías, tanto de manera personal como por áreas.

### **D. ACCIONES PREVENTIVAS, DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.**

Se plantean trabajos de conservación y mantenimiento en el Archivo Central de Trámite "Canela 660", y en el de Concentración "El Coyol". De igual manera se busca continuar con los trabajos de digitalización, lo cual permitirá el desahogo de espacios, control y acceso de expedientes vía remota, así como facilitar y agilizar el préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración "El Coyol".

### **E. VALORACIÓN Y DESTINO FINAL DE DOCUMENTOS: TRANSFERENCIA O BAJA DOCUMENTAL.**

Para dar cumplimiento al Ciclo Vital del documento, se llevará a cabo la valoración de documental de expedientes identificados que han concluido su vigencia documental, y se someterá a consideración del Grupo de Trabajo de Valoración a través del COTECIAD, los inventarios correspondientes, así como el reporte fotográfico de la documentación susceptible a darse de baja; liberando así los espacios, para que los Archivos de oficina puedan realizarse Transferencias Primarias al Archivo de Concentración "El Coyol".



INCISO	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
<b>A</b>	FORTALECIMIENTO Y EN SUCASO, ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designación o ratificación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Designación o ratificación de Responsable de la Unidad Central de Correspondencia.</li> <li>• Designación de Responsables de Archivo de Trámite.</li> <li>• Designación o ratificación de responsables de Archivos específicos.</li> <li>• Designación o ratificación de Responsable de Archivo de Concentración "Coyol".</li> </ul>
<b>B</b>	DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>• Actualización del Catálogo de Disposición Documental.</li> </ul>
<b>C</b>	CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de capacitación "Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México".</li> <li>• Taller de Traslados documentales "Canela 660" y Transferencia documentales "El Coyol".</li> </ul>
<b>D</b>	ACCIONES PREVENTIVAS, DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe y reporte de actividades, con anexo fotográfico.</li> <li>• Reporte de Digitalización.</li> </ul>
<b>E</b>	VALORACIÓN Y DESTINO FINAL DE DOCUMENTOS: TRANSFERENCIA O BAJA DOCUMENTAL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración documental para determinación de destino final de la documentación, transferencia secundaria o baja documental.</li> </ul>

## IX. RECURSOS

Para la consecución de las actividades, es menester contar con recursos materiales, humanos y financieros requeridos para ejecutar las mismas.

### RECURSOS HUMANOS

INTEGRANTE	FUNCIONES	PERSONAS ASIGNADAS
Coordinación de Archivos	Las establecidas en el Artículo 33 de la Ley de Archivo de la Ciudad de México, y las demás aplicables.	9
Responsable del Archivo de Concentración	Las establecidas en el Artículo 36 de la Ley de Archivo de la Ciudad de México, y las demás aplicables.	1



Responsables de Archivos Específicos	Clasificar y codificar los expedientes que se van generando en sus áreas de trabajo, llevar a cabo el control de las vigencias de expedientes para sus transferencias primarias. Elaborar bajas de comprobación Administrativa inmediata, así como de la documentación de apoyo informativo; Realizar inventarios de transferencia primaria.	4
--------------------------------------	--	---

Para lograr cumplir las actividades planteadas en el PADA 2025, se requieren los siguientes Recursos Humanos:

INTEGRANTE	FUNCIONES	PERSONAS ASIGNADAS
Responsables de la Unidad de Correspondencia	Las establecidas en el Artículo 34 de la Ley de Archivo de la Ciudad de México, y las demás aplicables.	1
Responsables de Archivos de Trámite	Las establecidas en el Artículo 35 de la Ley de Archivo de la Ciudad de México, y las demás aplicables.	24

### RECURSOS MATERIALES

Para lograr cumplir las actividades planteadas en el PADA 2025, se cuenta con los siguientes Recursos Materiales:

- Material de oficina (papelería, engrapadoras, lápices, marcadores permanentes, bolígrafos, cúteres, tijeras, gomas, dedos, marcadores de cera, hilo cáñamo doble cero, cajas de archivo).
- Caja gavetera
- Caja con tapa
- Estantería
- Material para utilizar para las actividades físicas con los expedientes: cubrebocas, guantes antiderrapantes, cofias, fajas lumbares, cúter de uso rudo, madejas de lazos, cinta canela, batas, franelas, 2 diablos de carga, 2 aspiradoras.
- Material para utilizar para transferencia secundaria: Guantes de látex, lápices, gomas de migajón, folders desacidificados, cajas de polipropileno AG-12, quita grapas, cinta plana de algodón (palmita), hilo de algodón, agujas especiales, pliegos de papel libre de ácido.



## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos del INVI, realizará constantes inspecciones y supervisiones, ello con lo propósito de verificar si los objetivos planteados están siendo desarrollados de conformidad a la programación; para que en caso de detectar áreas de oportunidad se realicen las acciones correspondientes.

## PROGRAMACIÓN (CRONOGRAMA)

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para el cumplimiento de cada una de ellas. Ello permitirá determinar su duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización. Se adjunta como **Anexo único** el calendario de programación con las actividades antes mencionadas.



# ANEXO ÚNICO