



INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**INFORME ANUAL DE
CUMPLIMIENTO AL
PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024**

ENERO /2025



I.- INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO.

El presente informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024) contempla las acciones que se realizaron durante el ejercicio 2024 en el Instituto Nacional de Vivienda orientadas básicamente a la organización y control de archivos, con el propósito de dar continuidad a la gestión documental con mira a los siguiente:

- a) Cumplir la normatividad en materia archivística.
- b) Actualizar y publicar en el portal de internet de la Institución los Instrumentos de control y consulta archivística, así como también los inventarios en la nube interna del INMUVI.
- c) Realizar la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
- d) Realizar las transferencias primarias de acuerdo con los plazos de conservación dispuestos en el Catálogo de Disposición Documental.
- e) Realizar una transferencia secundaria y una baja documental para asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.





II.- RESULTADOS 2024

Actividades programadas

A continuación, se mencionan los logros y resultados alcanzados durante el desarrollo archivístico realizado por el Instituto Municipal de Vivienda en las actividades establecidas en el Plan Anual de Desarrollo archivístico 2024:

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	ACTIVIDADES REALIZADAS
Actualizar y publicar los instrumentos de control y consulta archivística.	Internet y computadora, Inventarios y el CGCA, CADIDO.	Se realizó la publicación del PADA, CADIDO y CGCA en la página oficial del Instituto y se subieron a la nube interna del INMUVI al 100% de avance.
Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata	Internet y computadora, inventario digital y documentación en físico. Trituradora de papel.	Se realizó el inventario digital y se eliminó la documentación a un 80% ya que algunas áreas aún requieren dicha documentación hasta el primer trimestre del año siguiente.
Realizar transferencias primarias documentales.	Solicitud en físico firmada y sellada por el subdirector del área que los solicita y el inventario	Se realizaron dos transferencias primarias que de acuerdo al plazo de custodia en el archivo de trámite y de acuerdo al CADIDO cumpliendo al 100%
Realizar Transferencia secundaria y Baja Documental	Oficio de solicitud al Archivo Municipal para una valoración previa y un inventario de transferencia documental.	Estamos en espera de apertura de recepción de solicitudes del Archivo del Municipio. Se estima un avance del 0%





ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS:

- 1.- Obtención de la constancia del refrendo ante el Registro Nacional de Archivos 2024.
- 2.- Otorgamiento de asesorías y asistencia técnica en materia de gestión documental
- 3.- Asistencia a conferencias y charlas archivísticas.
- 4.- cumplimiento de las obligaciones de Transparencia en el Sistema de Portales de obligaciones de Transparencia.

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto Municipal de Vivienda, se elaboró para su publicación conforme dispuesto en el Artículo 22 del Reglamento de Archivos del Estado de Durango.

NORMATIVIDAD.

- Reglamento de Archivos del Estado de Durango
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Lineamientos para la Organización de Archivos.
- Reglamento de Archivos del Municipio de Durango.



ENERO/2025