



**COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA**

**Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico 2025**

**Coordinación de Archivo General**

**CODESVI**



## ÍNDICE

<b>I. Presentación</b> .....	3
<b>II. Resultado de Actividades</b> .....	4
<b>III. Otras Actividades</b> .....	6
<b>IV. Cuadro de Cumplimiento</b> .....	6



## **I. Presentación**

En el transcurso del ejercicio 2025 se presentaron los avances del Programa de Desarrollo Archivístico que consta de diversas actividades realizadas en el período. Dichos avances pretenden cumplir con el establecimiento del orden en materia archivística dentro de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda de acuerdo a la Ley General de Archivo.

El presente año significó la continuación de labores para establecer las actividades de resguardo y clasificación adecuada de los documentos generados y que se encuentran en trámite correspondientes a las gestiones realizadas día a día.

Los avances para el establecimiento del espacio físico para el Archivo de Concentración de la Comisión, pretende contar con las condiciones especificadas en la Ley en materia de Archivo, para garantizar la salvaguarda de los documentos que forman parte del acervo de la Institución.

En el desarrollo del presente documento se enumeran las demás acciones que han formado parte del año en curso de la Coordinación de Archivo General.



## **II. Resultado de Actividades**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025), se conforma por 5 actividades esenciales que afirman el cumplimiento de las necesidades en materia de archivo de la Comisión. En los siguientes apartados se da cuenta del seguimiento y cumplimiento al cierre del ejercicio.

### **1. Implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos**

Durante el año se continuó con la concientización acerca de la importancia del acervo documental dentro de la institución. La campaña de sensibilización tiene como finalidad fomentar en el personal de la Institución el hábito del resguardo y uso responsable de la información generada por cada área. Esta actividad se practicó por medio de correo electrónico.

### **2. Asesorías y Capacitación**

En el transcurso del año se mantuvo contacto con los responsables de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa para darle seguimiento a las actividades en materia de archivo, aclarando dudas y exhortándolos a mantener un control sobre la documentación generada en cada área.

### **3. Actualización de instrumentos de control archivístico**

En el mes de diciembre se procedió a actualizar los instrumentos necesarios para el control de archivos, siendo los siguientes:

- Fichas de valoración técnica
- Catálogo de disposición documental
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Guía simple de archivo
- Lista de inventarios (general, primarios y secundarios)

La actualización de dichos instrumentos es importante para el funcionamiento del acervo documental de la institución. De igual manera se compartió los instrumentos con los responsables de archivo de trámite de cada área.

### **4. Gestión de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales**

La gestión de documentos se lleva a cabo de acuerdo a las diversas disposiciones legales emitidas en materia de archivos, siendo una actividad permanente por parte de la Comisión de Desarrollo de Suelo y Vivienda; este año se pudo continuar con la recepción de documentación para integrarlo al archivo de concentración de la Comisión.



En cuanto a las bajas documentales, se trabajó para organizar la documentación cuya vigencia, de acuerdo con el catálogo elaborado, haya expirado, sin embargo, aún no se han realizado bajas debido que se esperan las indicaciones por parte de las instancias correspondientes

#### **5. Digitalización documental**

Durante el año se inició el proceso de digitalización de los expedientes para su resguardo en plataformas web de la CODESVI. El avance alcanzado ha sido significativo contando con más de 21,000 expedientes escaneados y debidamente tratados de las diferentes áreas de la comisión, esperando intensificar el plan de digitalización en el año siguiente.

#### **6. Carga de información al Sistema de Archivo de Respaldo NAS QNAP**

Durante el ejercicio, se inició con la carga digital en el Sistema de Respaldo NAS QNAP, cuya función es el resguardo toda la documentación digitalizada previamente y que se encuentre en forma física en el Archivo de Concentración; el propósito principal de este sistema será el de poder consultar en tiempo real la información que sea requerida por las diversas áreas de la Comisión, además de todo aquello que pueda resultar de las actividades propias de la institución.



### III. Otras Actividades

Además de las actividades establecidas en el PADA 2025, se realizaron otras labores como parte del esfuerzo colectivo a la mejora e implementación del archivo dentro de la CODESVI.

#### Continuación con los trabajos de limpieza y acondicionamiento de las instalaciones del Archivo de Concentración

Las instalaciones del Archivo de Concentración de la CODESVI se encuentran ubicado en la Av. Aviación entre Av. Gobernadores y Av. Álvaro Obregón de la Colonia Santa Lucía en el municipio de San Francisco de Campeche del Estado de Campeche.



Como en el año anterior (2024), en el presente ejercicio se ha continuado con el esfuerzo para el acondicionamiento del archivo de la CODESVI, por lo que los trabajos de limpieza se mantuvieron durante el año.

### IV. Cuadro de Cumplimiento

ACTIVIDAD	% CUMPLIMIENTO
Implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos	100%
Asesorías y Capacitación	100%
Actualización de instrumentos de control archivístico	100%



Gestión de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales	100%
Digitalización de Expedientes (diversas áreas)	100%
Carga de información al Sistema de Archivo de Respaldo NAS QNAP	60%