



Acta de la Trigésimo Tercera Sesión Ordinaria del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, celebrada el 22 de enero de 2016, en la sala de capacitación 2 del edificio ubicado en la calle de Canela número 660, colonia Granjas México, delegación Iztacalco, en la Ciudad de México. Con la presencia de: Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Director de Administración y presidente del COTECIAD INVI; Lic. Patricia Cruz Calderón, Secretaria Técnica; Lic. María Catalina López Escobedo, Secretaria Ejecutiva; C. Erika Díaz Rodríguez, Responsable de la Oficialía de Partes; C. Joaquín Alberto Gómez Maldonado Responsable del Archivo de Mejoramiento de Vivienda; C. Hugo Enrique Maya Patiño, Responsable del Archivo de Cierre de Fondos; Lic. Eva Carolina Roldan Herrera, Responsable del Archivo de Títulos Valor; C. Oscar Ayala Ramos, por única ocasión en representación del Responsable del Archivo de Recursos Humanos; C. Álvaro Castro Cruz Responsable del Archivo Central de Trámite "Canela 660" y de Concentración "El Coyol"; Lic. Daniel Omar Campos Rivas, en representación del Lic. Guillermo Alejandro Zamacona Fuentes Contralor Interno; Lic. Gabriel Hernández Segura, como Asesor Jurídico.-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, dio inicio a la Trigésimo Tercera Sesión Ordinaria del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, a las once horas del veintidós de enero de dos mil dieciséis.-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Dio continuidad a la sesión comentando y dando referencia a la lista de asistencia dando la palabra a la Lic. Patricia Cruz Calderón.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, dio lectura al segundo punto a tratar, la cual fue el orden del día.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, dio lectura al punto 2.1 a tratar, que fue la presentación del acta de la Trigésima Segunda Sesión Ordinaria del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, anexada como apartado uno en la Carpeta, el documento digitalizado, presentó el Acta correspondiente ante el pleno para su autorización, solicitó se mencionara si había algún comentario al respecto, al no existir ningún comentario la dio por aprobada y leyó el acuerdo que es el siguiente:-----

ACUERDO COTECIAD INVI 33 ORD.165 EL H. COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN EL NUMERAL 9.4.3. DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, AUTORIZA EL ACTA DE SU TRIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, dio lectura al 2.2 punto a tratar, el cual consiste en la presentación del Seguimiento de Acuerdos del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, mencionó que en el anexo 2, se integró el seguimiento de acuerdos del periodo-----





comprendido del 1° de noviembre al 31 de diciembre de 2015, conforme al formato que se autorizó en la sesión correspondiente, solicitó se mencionara si alguno de los presentes tenía un comentario, no omitiendo agregar la observación de que todos los acuerdos ya estaban concluidos, al no existir ningún comentario lo dió por aprobado y paso a dar lectura al acuerdo que es el siguiente:-----

ACUERDO COTECIAD INVI 33 ORD.166 EL H. COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, TOMA CONOCIMIENTO DEL INFORME DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS APROBADOS POR EL H. COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL DEL 01 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, dio lectura al punto 2.3, se presenta para conocimiento el Informe de Actividades del Programa de Desarrollo Archivístico 2015 del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, mencionó que con fecha 16 de enero de 2015, en la Vigésimo Novena Sesión Ordinaria, se presentó ante el H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto de Vivienda del Distrito Federal para el ejercicio 2015, a fin de dar cumplimiento al artículo 43 de la Ley de Archivos para el Distrito Federal, se presenta el Informe Anual de Cumplimiento que será remitida a la Oficialía Mayor, así mismo fue integrado en la carpeta como anexo número 3, en el cual se informa que se compone de 9 anexos secundarios que se fueron desarrollando conforme a los proyectos que se desarrollaron a lo largo del año en el programa. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, destacó que de conformidad a los asuntos o proyectos desarrollados durante el año, ya se dieron por concluidos, mencionó brevemente y dio lectura a los rubros del informe, los cuales serían; proyecto de acciones y desarrollo de la instrumentación de la normatividad técnica, mencionó que se hizo la actualización correspondiente derivado de unos cursos que se dieron en el área de la Subdirección del Archivo Institucional del Instituto; mencionó que se hizo la actualización en cuatro áreas así como la incorporación de las mismas al cuadro de clasificación correspondiente, en ese mismo proyecto de acciones desarrollo y implementación normativa se elaboraron los formatos para la elaboración y seguimiento de acuerdos y mencionó que el seguimiento de los mismos se encuentran ya en la Intranet; mencionó que se encontraban en la carpeta donde se incorporaron pantallas que dan prueba de la actividad que ya se da por concluida.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, continúa con el siguiente rubro a tratar, la solicitud de no adeudo de expedientes en el sistema institucional, recapituló que: a la conclusión de la relación laboral de un





trabajador en el Instituto se pedía la “constancia de no adeudo” y esta constancia de no adeudo no incluía los adeudos de los Archivos de Títulos Valor y de Cierre de Fondos, por lo cual se agregaron a la constancia para tener mayor certeza o seguridad de la custodia de los expedientes en resguardo.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, continuó con el proyecto “B” que fue la capacitación y desarrollo institucional, se dio por cumplido, ya que se impartieron en el año un curso y dos talleres, mencionó que uno se impartió por un ente externo, y dos cursos fueron impartidos por la Lic. María Rosa Sandoval, J.U.D de Gestión Institucional, los cuales fueron: Cómo formar un expediente y el Catálogo de Disposición Documental, a lo cual mencionó que se integraron como evidencia una nota ejecutiva que da cuenta del resultado del proyecto, así como la lista de asistencia y los manuales de cada uno de los cursos.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, continuó con el proyecto “C” incorporación de tecnologías en información en el campo para la conservación y preservación de la información archivística, al respecto mencionó que, como se comento en veces pasadas ese programa contó con la participación de tres prestadores de servicio social que dieron inicio a la realización de la plataforma a mediados del año, mismos que concluyeron su servicio, quedando una persona a realizar sus prácticas profesionales, se quedo el resto del año apoyando en el desarrollo del sistema, mencionó que se está integrando en la carpeta reportes de la práctica profesional, reporte del responsable del proyecto que es a su vez el responsable de los Archivos de Trámite Canela 660 y el de Concentración “El Coyol”, mencionó que se integraron los manuales de uso del administrador y de usuarios, no omitió comentar que esa información ya se encontraba en el servidor, por lo que pretenden se dé avance y esperan que en 2016 se concluya con esta actividad, aun que mencionó que podría ser un tanto lenta ya que necesitan el apoyo de los prestadores de servicios, ya que son de mucha utilidad.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, continuó con el proyecto renovación de vales de préstamo y devoluciones, mencionó que por diversas circunstancias del 2010 al 2014 se acumularon vales que no tienen renovación o que bien ya se había realizado la devolución de expedientes pero no se actualizó en el sistema, lo que es un problema de rezago de 5484 expedientes que estaban de manera irregular, durante el ejercicio la Jefatura de unidad departamental del archivo de gestión institucional en coordinación con todos los enlaces de archivo se dieron a la tarea regularizar esta situación, y 3446 expedientes quedaron devueltos o con vale renovado, lo que nos dio un avance de este universo del 62% con un pendiente de 2038 expedientes, es un trabajo que pretenden acabar para el dos mil dieciséis, esperando que esa problemática no se vuelva a presentar.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, continuó con el proyecto “D”, que es el proyecto de acciones difusión, divulgación y fomento a la cultura institucional en materia archivística, este tuvo relación con un





proyecto anterior en los formatos de acuerdo de seguimiento del COTECIAD, que fue incorporado en el sistema interno de la entidad en un apartado señalado como COTECIAD, también se dio por concluido.--

Lic. Patricia Cruz Calderón, continuó con el proyecto "E" proyecto acciones de prevención y mantenimiento, mencionó que se tenían dos rubros: se incorporaron los formatos de acciones preventivas de mantenimiento en los archivos de Trámite Canela 660 y de Concentración "El Coyol", estos formatos se aplicaron y se realizan (actividades de mantenimiento) de acuerdo al calendario del PIDA 2015.--

Lic. María Catalina López Escobedo, preguntó cuales son las actividades de prevención que se están efectuando actualmente.--

Lic. Patricia Cruz Calderón, contestó que se encontraban en los formatos y que de manera específica se podían ver en el anexo 6 de la carpeta, donde incluyeron un reporte fotográfico de las actividades preventivas de los archivos y que éstos consistían en cambio de cajas, cambio de etiquetas que permite la identificación, limpieza de expedientes, limpieza de las instalaciones, limpieza de anaqueles, revisión de la iluminación, mencionó también que en otro de los rubros de la carpeta se da cuenta de las actividades de mantenimiento y conservación que se dan de manera regular a los archivos, y que formaron parte de las visitas de los dos Archivos Canela 660 y concentración "El Coyol", se detallaron de manera particular como el calendario de ejecución del PIDA. -----

Lic. Eva Carolina Roldan Herrera, agregó también, que están trabajando en la prevención de accidentes en el área, se revisan los extintores diariamente se ha estado asistiendo a cursos en caso de incendio para prevenir o combatir en cualquier momento, así como en la higiene y seguridad del lugar.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, comentó que precisamente ese punto de manera más detallada en las visitas que se realizaron a cada uno de los archivos, cada responsable pudiera dar su experiencia, esto es parte del proyecto de funcionamiento cotidiano de los archivos. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, comentó el proyecto "F", dando referencia a las actividades cotidianas de préstamo, así como a las transferencias que fueron realizadas de acuerdo al calendario. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, continuó con el proyecto "G" actividades específicas de Archivos del Sistema Institucional, la Subdirección de Archivo Institucional y la Jefatura adscrita, realizaron a lo largo del año visitas a cada uno de los archivos, se anexo un calendario de estas visitas y un reporte





fotográfico de cada una de ellas, (como referencia del punto anterior) mostró de manera general los temas de los que se trataban, solicito si se tenía algún comentario.-----

Lic. María Rosa Sandoval Reyna, comentó que ha sido un trabajo arduo la implementación de las nuevas formas de mantenimiento, ya que antes no se daba atención con reportes escritos ni fotográficos, solicito que los archivos informen de cualquier situación que surja y con apoyo de los cursos de protección civil modifiquen lo que se necesite para la buena función de los Archivos, también dio mención que la subdirección de archivo, seguirá programando las visitas a los archivos para dar continuidad al buen resguardo de los expedientes.-----

Lic. José Antonia Mendoza Acuña, pregunto si se tenía otro comentario que agregar, al no haber ninguno solicitó se votara por la aprobación de lo antes presentado, al ser unánime la votación, continuó con el siguiente numeral. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, dio lectura al numeral 2.4 que es la presentación de la autorización del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016 y su Calendario de Ejecución del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, señalando que con fundamento en el artículo 41 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, los entes públicos deberán integrar anualmente un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA), mencionó que se entrega en la carpeta el anexo (con numeral 4) el Programa, y el Calendario de Ejecución del mismo para este año, el cual está desarrollado bajo los mismos rubros del ejercicio 2015, esperando que tenga mayor resultado, las actividades están divididas por letras y números para su fácil lectura, comenzando por el inciso "A" Proyecto de acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica; "B" Proyecto de acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica; "C" Proyecto de incorporación de Tecnologías de Información en el campo de los archivos, para la conservación y preservación de la información archivística el cual se divide en dos numerales que son: respaldo de la información de los archivos institucionales y renovación de vales de préstamo o devolución de expedientes; mencionó que en su carpeta el objetivo del proyecto de respaldo, ya que los Archivos conservan información y datos en sus respectivas áreas, señalo que la información constituye el quehacer institucional de 16 años de vida, lo que hace necesario el respaldo de la información, por lo cual la idea, es que la función del sistema que se está desarrollando, en un futuro no muy lejano, cada uno de los archivos incorpore su información, ya que se corre el riesgo de perder la información al contraer un virus, la perdida de equipo, o al termino de la relación laboral de un trabajador; y se pierda años de historia documental; por lo cual el objetivo de este proyecto es que cada responsable de archivo, por lo menos comiencen a respaldar la información en el servidor; se dice de una forma muy sencilla pero es un trabajo muy arduo, que se debe realizar poco a poco.-----





Lic. Eva Carolina Roldan Herrera, comentó que lo antes mencionado era un trabajo muy ambicioso y que el Archivo de Títulos Valor está dispuesto a participar, que necesita el apoyo del área de planeación dado que la problemática que puede presentar el archivo, es que se tienen que digitalizar todas las escrituras, por lo cual se necesita el apoyo para su digitalización para su subida al servidor y así se pueda consultar por las diferentes áreas para el uso que de ellas requieran, ya que cuando se requieren, es necesario trasportarse al archivo de concentración, lo que implica gastos, horas hombre, por lo cual solicita el apoyo.-----

Lic. María Catalina López Escobedo, tomó la palabra para comentar que posteriormente en el servidor se tuviera acomodado como en el Catalogo de Disposición Documental, donde se pueda ver los valores de cada documento para ver que documentos están acomodados, ya que efectivamente se tarda mucho en el traslado, cuando la función de los archivos es que se tenga accesible la documentación, dado que el flujo de la información si depende mucho de los archivos y de que se tengan bien identificados los documentos pero al alcance, pero con una digitalización en orden ya que muchas veces no se tiene de esa forma. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, mencionó que efectivamente vale la pena coordinarse para poder llevar a cabo esta tarea. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, continuó con el siguiente proyecto que fue Proyecto de acciones de difusión, divulgación y fomento de la cultura institucional en materia archivística, el cual está dividido en dos rubros que son actualización de información en materia de archivo en la intranet y fomento de la cultura del reciclaje, este último es importante en el fomento del ahorro en el punto de vista archivístico, ya que se puede ahorrar papel ya que es un recurso muy importante, y se quiere ver desde el punto de vista archivístico. -----

Lic. María Catalina López Escobedo, solicitó que se tuviera un directorio de cómo se tienen que ordenar los archivos digitales, ya que las copias de conocimiento está restringida su emisión en papel, entonces se tendría que ver como se tendría que archivar desde la materia archivística. Agregó que en este campo el orden de los archivos es importante para poder tener acceso a él de forma fácil, dio ejemplos que la O.I.P. han estado realizando y los cursos que están tomando les ayudan a la buena organización de los documentos digitalizados, y reitera la solicitud de tener un directorio de cómo están o estarán organizados los expedientes digitales. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, continuó con el siguiente punto a tratar, Proyecto de acciones preventivas, de conservación y mantenimiento que incluyen de manera particular a las acciones que realizan el archivo central de tramite canela 660 y el archivo de concentración "El Coyol", así como las -----





visitas que se realizarán a los diferentes Archivos, Proyecto de operación y funcionamiento cotidiano del Archivo Central de Trámite "Canela 660", y de Concentración "El Coyol, y las actividades que permitan su funcionamiento que son los prestamos, inventarios de expediente único, transferencia documental conforme al calendario autorizado para el 2016, Actividades específicas en los archivos del Sistema Institucional que son todas aquellas que le permiten dar cumplimiento al plan institucional del PIDA 2016, señaló que hay actividades que son generales que son fumigación y la capacitación del personal, todo esto compone el Programa Archivístico Institucional 2016, con lo cual solicito si se tenía algún comentario al respecto, al no haber cedió la palabra al presidente.-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, continuó solicitando que se diera la votación a lo comentado, al ser unánime la votación procedió a dar por concluida la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal; enterados los que participan de su contenido y alcances, no habiendo más que hacer constar el Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Presidente, agradeció a los presentes su asistencia, siendo las once horas con cuarenta minutos del día de su fecha de inicio, firmando de constancia los que en ella participaron. -----

Presidente

Lic. José Antonio Mendoza Acuña
Director de Administración

Secretaría Técnica

Lic. Patricia Cruz Calderón
Subdirectora de Archivo Institucional





Secretaría Ejecutiva

Lic. María Catalina López Escobedo
Responsable de la Oficina de Información Pública

Vocales:

C. Erika Díaz Rodríguez
Responsable de la Oficialía de Partes

C. Joaquín Alberto Gómez Maldonado
Responsable del Archivo de Mejoramiento de Vivienda

Lic. Eva Carolina Roldán Herrera
Responsable del Archivo de Títulos Valor

C.P.F. Hugo Enrique Maya Patiño
Responsable del Archivo de Cierre de Fondos





[Handwritten signature]

C. P. Fernando Luis Rodríguez Fuentes
Responsable del Archivo de Recursos Humanos

[Handwritten signature]

C. Alvaro Castro Cruz
Responsable del Archivo de Concentración "El Coyol"

[Handwritten signature]

Invitados Permanentes

[Handwritten signature]
Lic. Daniel Oscar Campos Riiss
Lic. Guillermo Alejandro Zamacona Fuentes
Contralor Interno

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Lic. Gabriel Hernández Segura
Asesor Jurídico

[Handwritten signature]

Asesor Financiero

[Handwritten signature]

Lic. Moisés Zárate Totolhua
Asesor Informático

[Handwritten signature]

