



Acta de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, celebrada el veintiséis de mayo de dos mil dieciséis, en la Sala de Capacitación Número 2 del edificio ubicado en la calle de Canela número 660, colonia Granjas México, delegación Iztacalco, en la Ciudad de México. Con la presencia del 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; como Vocales: C. Erika Díaz Rodríguez, Responsable de Oficialía de Partes, C.P.F. Hugo Enrique Maya Patiño, Responsable del Archivo de Cierre de Fondos; 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. Fernando Luis Rodríguez Fuentes, Responsable del Archivo de Recursos Humanos; C. Álvaro Castro Cruz, Responsable de los Archivos Central de Tramite "Canela 660" y de Concentración "El Coyol"; como Invitados Permanentes: Lic. Daniel Omar Campos Rivas, representante de la Contraloría Interna; C. Gilberto Checker Castillo, Asesor Jurídico; Lic. Rodolfo Héctor Arroyo Del Muro, Asesor Financiero; Lic. Moisés Zárate Totolhua, Asesor Informático, y como invitada especial Lic. María Rosa Sandoval Reyna, Jefa de Unidad Departamental de Archivos de Gestión Institucional.

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, esta es la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, le voy a ceder la palabra a nuestra Secretaria Técnica para que de inicio a la sesión, gracias. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, buenos días a todos, como tiene cada uno de ustedes en su carpeta, vamos a darle lectura a la orden del día, que se compone de la lista de asistencia, y la presentación de asuntos y solicitudes de acuerdo, tenemos como punto número uno la presentación del acta de la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de este comité; punto número dos, la presentación del seguimiento de acuerdos; el punto número tres, se presentan para conocimiento las modificaciones al Catálogo Sigilográfico; punto número cuatro, se presenta para conocimiento el Registro del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016; el cinco, se presenta para conocimiento el informe de actividades al primer trimestre del Programa de Desarrollo Archivístico 2016; punto número seis, se presenta para autorización, la actualización del Manual Específico de Operación de este órgano colegiado; siete, se presenta para autorización el Manual Específico de Operación Archivística del Instituto de Vivienda del Distrito Federal; punto número ocho, se presenta para conocimiento el informe de actividades de cada uno de los archivos que componen el sistema, y los asuntos generales; ¿alguien tiene algún comentario sobre la orden del día, al no existir comentarios al respecto, continúa la sesión. -

Lic. Patricia Cruz Calderón, entonces pasamos a los asuntos y solicitudes de acuerdo, como primer punto tenemos la presentación del acta de la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Administración de Documentos de este instituto y se presenta para autorización con fundamento en el





numeral 9.4.3 del Manual de Integración y Funcionamiento de este Comité, si alguien tiene alguna observación al respecto, pediría que la hiciera, al no existir ningún comentario, se da lectura al acuerdo para que se someta a votación.

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, es el acuerdo COTECIAD INVI 34 Ordinaria 169 del 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 la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria; los que estén a favor de que este acuerdo se autorice, levanten la mano por favor, se autoriza por unanimidad.

Lic. Patricia Cruz Calderón, el siguiente punto es la presentación del seguimiento de acuerdos, también se está presentando para conocimiento el informe de seguimiento de acuerdos del periodo del 1º de enero al 31 de marzo del 2016; como se podrá observar en el anexo, todos los acuerdos se encuentran concluidos, ¿Alguien tiene alguna observación?, ¿Algún comentario al respecto?

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, si no hay comentarios, voy a leer el acuerdo INVI 34 Ordinaria 170, 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 de fecha 1º de enero al 31 de marzo del 2016, quienes estén de acuerdo levanten la mano por favor, se autoriza por unanimidad.

Lic. Patricia Cruz Calderón, siguiente punto se presenta para conocimiento de este órgano colegiado las modificaciones al Catalogo Sigilográfico, vigente al 30 de abril del 2016, ¿Alguien tiene algún comentario u observación?

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, si no hay comentarios, leo el acuerdo INVI 34 Ordinaria 171, el H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal toma conocimiento del Catálogo Sigilográfico del Instituto de Vivienda del Distrito Federal vigente al 30 de abril del 2016, quienes estén a favor de aprobar el acuerdo levanten la mano por favor, se autoriza por unanimidad.

Lic. Patricia Cruz Calderón, siguiente punto, se presenta para conocimiento el registro del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016, al respecto, cabe comentar que el PIDA 2016, como se observa en su carpeta, se envió a la Dirección de Almacenes e Inventarios, quien informó que cumplía con los requisitos establecidos en la normatividad y le otorgo el número de registro MX-09-CDMX-





INVI-PIDA-2016, ¿Algún comentario al respecto?-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, si no hay comentarios, procedo a leer acuerdo COTECIAD INVI 34 Ordinaria 172, el H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal toma conocimiento del registro MX-09-CDMX-INVI-PIDA-2016 otorgado al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto de Vivienda del Distrito Federal ejercicio 2016, quienes estén a favor de aprobar el acuerdo levanten la mano por favor, se autoriza por unanimidad.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, siguiente punto, se presenta para conocimiento el informe de actividades al primer trimestre del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016, ¿Alguien tiene algún comentario al respecto?-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, si no hay comentarios, leemos el acuerdo COTECIAD INVI 34 Ordinaria 173, el H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal toma conocimiento del informe de actividades al primer trimestre 2016 del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, quienes estén a favor de aprobar el acuerdo levanten la mano por favor, se autoriza por unanimidad.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, siguiente punto, se presenta para autorización la actualización del Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, al respecto quisiera comentar, que como encuentran en su carpeta, el Manual del COTECIAD se encontraba registrado en la CGMA, tenía una vigencia del 2008, la normatividad nos indica la actualización de este manual, prácticamente no cambian las funciones, esperaba que alguien de ustedes hiciera algún comentario al respecto.-----

Lic. María Catalina López Escobedo, quisiera preguntar, ¿Cómo se están viendo las situaciones jurídicas en nombre del instituto?. porque aquí ya le ponemos Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y todavía jurídicamente el instituto sigue siendo Instituto de Vivienda del Distrito Federal, nada mas es una pregunta para saber, ¿Cómo se va a poner esta parte?-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, si ese es del Manual Especifico de Operación Archivística, el Especifico de Operación del Comité si dice Instituto de Vivienda del Distrito Federal. -----

Lic. María Catalina López Escobedo, gracias.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, ¿Algún otro comentario?-----

Handwritten signatures and initials on the right margin.





Lic. José Antonio Mendoza Acuña, si ya no hay más comentarios de los participantes, procedo a leer el acuerdo COTECIAD INVI 34 Ordinario 174, el H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal con fundamento en el artículo numeral 8.4.14 fracción tres de la circular uno vigente, autoriza la actualización del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, quienes estén de conformidad para autorizar este acuerdo levanten la mano por favor, los que no estén de acuerdo, votos de abstención, se autoriza por unanimidad.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, siguiente punto se presenta para autorización el Manual Específico de Operación Archivística del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, respecto de este punto, la Ley de Archivos nos pide que sea integrado dentro de los instrumentos y normatividad que rige el Sistema institucional de Archivos, un manual específico de operación, requerido en el artículo 23 que, nos señala que deberán elaborarse los respectivos manuales de organización y procedimientos, en concordancia con la Ley de Archivos, la Circular Uno, señala en su numeral 8.6.2 que, estos manuales de organización y procedimientos denominados Manual Específico de Operación Archivística, son los instrumentos con los que deben establecerse, la organización, operación, funcionamiento y procedimientos de la actuación del sistema institucional, además deberán, una vez aprobado por este órgano colegiado, enviarse para su registro a la Coordinación General de Modernización administrativa y a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Manual Específico de Operación como podrán ustedes observar, cuenta con todos los elementos que señala la normatividad para la elaboración de los manuales, el marco jurídico de actuación, que esta ajustado a la normatividad vigente; el objetivo general, la integración del sistema, me gustaría señalar que en fechas pasadas, asistimos a la realización de unos talleres, que el personal del INFO impartió en el edificio sede del Instituto de Vivienda, entonces nos señalaron que nos hacía falta nuestro Manual Específico de Operación Archivística y, efectivamente, hemos estado trabajando en él, manual nos preguntaban y ¿Donde está el sistema?, el sistema está aprobado por el órgano de gobierno, pero no lo encontramos en ningún lugar, es decir, ¿Cómo explicar hacia afuera del instituto, cómo se compone el Sistema Institucional de Archivos del INVI?, entonces en el Manual Específico de Operación señalamos cómo está integrado el sistema y, está integrado por Componentes Normativos y Componentes Operativos, tal cual lo señala la Ley de Archivos, los Componentes Normativos son: La Unidad Coordinadora de Archivo, que en el caso del INVI es la Subdirección de Archivo Institucional y el COTECIAD; los Componentes Operativos, son la Oficialía de Partes, el SISCO (Sistema Integral de Seguimiento a la Correspondencia) que es un elemento importante dentro de la Oficialía de Partes, los Archivos de Gestión, que serían los Archivos de Oficina, así los denominamos; cuando nos centramos en la elaboración de este manual, hubo discusión en cuanto a que, hablábamos de Archivos de Oficina que tienen un titular, que es el titular de la unidad administrativa, y que, también generan documentos, aparte tenemos los archivos específicos, quienes





son los vocales de los archivos que tenemos en el instituto, el Archivo de Títulos de Valor, el Archivo de Mejoramiento de Vivienda, de Cierre de Fondos y Archivo de Recursos Humanos, estos son Archivos Específicos que están en la parte de la gestión, es por eso que ahí en el diagrama los tenemos como Archivos de Oficina y Archivos Específicos, todos en la parte de gestión; y aparte, también son componentes operativos del Sistema, la Unidad de Archivo de Trámite, que así es como la denomina la ley, para el caso del Instituto es el Archivo Central de Trámite Canela 660, la Unidad de Archivo de Concentración que es el Archivo de Concentración El Coyol, y la Unidad de Archivo Histórico, que si bien ahorita no existe un titular de ese Archivo Histórico y que no han ocurrido transferencias secundarias estamos generando documentos que tienen que valorarse para integrarse al archivo histórico, entonces en este Manual Específico, les estamos dando vida, para que quede de manera clara y la intención es, de que, de éste documento, tenga conocimiento todo el personal del instituto, para que sepa, cómo se compone el Sistema Institucional de Archivos; tenemos las funciones de cada uno de los integrantes o componentes del sistema, cabe señalar que respecto de la Oficialía de Partes, que es la Unidad Central de Correspondencia, se señaló que, estaba a cargo de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación.

Lic. Patricia Cruz Calderón, el punto 5 que es de los criterios de Operación Archivística, la ley nos señala, que todo sistema debe contar con una estructura o un sistema de clasificación archivística, y contamos con ese sistema de clasificación, pero, de nueva cuenta, no estaba establecido en ningún lugar, hicimos un diagrama para que quedara claro, cuál es el Sistema de Clasificación Archivística independientemente de la forma en que esté, esta es la manera general y es la base de cualquier archivo, criterios de operación archivística, también estamos señalando conceptos básicos de archivo que todos manejamos, cuáles son las reglas, qué es lo que está permitido y que está prohibido dentro de un archivo, algo que puede ser tan simple o que pudiera parecer simple, quiero dar lectura al numeral 13, en los archivos del sistema, queda prohibido introducir y/o ingerir alimentos, ensalivarse los dedos y tocar documentos, escupir, sonarse la nariz, de requerirlo acudir al sanitario y lavarse las manos, pareciera que es algo que, por lógica ya deberíamos de saber para el manejo de los documentos, pero no está escrito y es increíble que haya compañeros, que no tienen el conocimiento de algo básico, pero ya está escrito; tenemos también entre otras funciones, que los responsables deberán capacitarse de manera permanente en materia de archivos, de acuerdo al Programa Anual de Capacitación, estamos incluyendo también la regulación sobre los acuerdos del COTECIAD, a los cuales les estamos dando un número, pero, si mañana cambia la administración, no queremos que le den un nuevo número o que, esta secuencia se pierda, es decir, estas cuestiones que parecieran como de seguimiento, no es simplemente darle seguimiento, si no tratando de darle un orden y que quedara claro; los instrumentos de control archivístico que ya están autorizados por la Oficialía Mayor, los estamos actualizando e integrando en este Manual Específico de Operación, contamos con once instrumentos de control archivístico y cinco instrumentos auxiliares integramos un apartado de procedimientos, y en cada uno de los procedimientos,

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





incluimos cuales son los instrumentos de control archivístico a utilizar, estos procedimientos, son aplicables para los Responsables de Archivo, los Responsables de Archivos de Oficina y algunos son muy específicos que están prácticamente a cargo de la Subdirección de Archivo y de los titulares de los Archivos de Trámite y de Concentración, y tenemos el apartado de los formatos, incluimos todos los formatos con la actualización y su instructivo de llenado, qué debe colocarse, en qué momento, este manual esta trabajado de tal forma que queremos que sea operable, que no se quede en un instrumento normativo más que debemos cumplir, sino que está muy ajustado a la operación, está lo que debemos hacer y de forma así muy breve, me refiero al contenido del Manual Específico de Operación Archivística, ¿Si, alguien tiene algún comentario?-----

Lic. María Catalina López Escobedo, ¿Quisiera saber si para el ejercicio 2016 va a ir otra circular? Yo desconozco esta parte, no sé, si así como hubo una circular uno 2015 se habrá emitido la 2016.-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, no.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, todavía no.-----

Lic. María Catalina López Escobedo, la siguiente, aquí ustedes ponen en objetivo general, nada más quisiera conocer ¿Cuáles es la diferencia? Dicen aquí que es con el fin de lograr la localización pronta y expedita de los documentos que son recibidos, generados o producidos por las unidades administrativas, nada mas quisiera conocer la diferencia entre generados y producidos, sobre todo por las cuestiones que marca la ley de transparencia-----

Lic. María Rosa Sandoval Reyna, de la ley exactamente tomamos el extracto del espíritu que es, el objetivo más importante de toda la Ley de Archivos y nos marca, producidos o generados o sea es un sinónimo de la misma ley.

Lic. María Catalina López Escobedo, Lo que pasa es que nada mas quería saber si tenían bien definidos los conceptos, por que implican diferentes instrumentaciones en materia de archivo; ejemplo, los generados son los que, la gestión institucional tiene que generar como los contratos de apertura de crédito y los producidos son aquellos que se generan a partir de una necesidad institucional que no se tienen instrumentados en las funciones del instituto pero se tienen que generar, por ejemplo si hubiera una contingencia tendríamos que generar una circular. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Hay un principio archivístico y es el orden de procedencia y producir es originar: generar es algo que ya está y yo le doy un valor, el oficio firmado se produce en la unidad administrativa, en la Subdirección de Archivo Institucional y cuando le doy el acuse de recibido estoy generado un documento adicional, estoy dando un valor adicional pero es lo mismo, de hecho, generar y





producir.-----

Lic. María Catalina López Escobedo, Yo ahí si pediría que pusiéramos especial atención en esa parte, por la cuestión de las obligaciones que tenemos en materia de transparencia ¿por qué? porque la ley si marca una diferencia en esa parte y si me llamo la atención y la pongo de relevancia aquí con todos, lo que pasa es que la ley señala muy claro que si a nosotros nos obliga la ley a generar algo es una responsabilidad de estarlo generando, de estarlo generando conforme a las atribuciones y competencias que tienen el Instituto y por ejemplo si el Instituto produce documentos adicionales es lo que les decía las compilaciones, el Instituto tiene estudios que ha hecho en coordinación con las universidades, eso es una producción del Instituto y eso también es una información que se hace pública que se genera como pública pero entonces si tenemos que tener cuidado con esa parte porque la obligación es respecto de lo generado, lo generado va en coordinación con las funciones y atribuciones y obligaciones directas que tiene el instituto y ya lo que produzcamos también tiene otra característica pero si sería importante que tengamos claro, qué es lo que generamos y lo que producimos, por eso hago la diferencia, para que nos vayamos familiarizando con ella y veamos las obligaciones que implica a partir de esas dos diferencias.-

Lic. María Rosa Sandoval Reyna, Nosotros lo que tomamos, el espíritu del manual es para los archivos por supuesto que tenemos que ver el espíritu de la ley de transparencia pero nosotros tomamos nuestro marco normativo que son archivos y nuestro marco normativo así nos señala y es a lo que nos regimos con todo respeto, por eso es la formulación del objetivo de acuerdo a estos principios que también los tenemos nosotros muy ajustados. Entiendo la parte de transparencia que eso también ya es hacia afuera, nosotros estamos organizando hacia adentro de los que son los documentos del instituto. Ese es el espíritu del manual, únicamente archivos y partimos de estas leyes y lo que viene a abundarnos más es la Circular Uno que a propia Oficialía Mayor nos vuelve a circunscribir en el mismo y hemos hecho bastantes consultas con la Subdirección de Documentación e Información y ellos nos han avalado estos términos porque están sacados de la ley, y la Circular Uno nos lo vuelve a retomar perdón no podríamos salirnos de lo que es el texto normativo y es el espíritu de este manual.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Nos daremos a la tarea de buscar cual es la diferencia entre producir y generar pero yo quería señalar, el principio de procedencia, de hecho incluso para evitar estas cuestiones de que yo "entiendo", "yo creo que es esto", no queremos partir de algo subjetivo sino es algo muy muy objetivo, el principio de procedencia nos habla del concepto de producir, bueno dice que consiste en respetar la procedencia de la sección productora de los expedientes, los expedientes deberán mantenerse agrupados sin mezclarse con otros respetando su organización y este termino de producir está muy concatenado con el principio de procedencia y a eso me refería cuando una unidad administrativa firma un documento, está produciendo, produce los expedientes e incluso se señala en el objetivo general, es





en el ejercicio de sus funciones de la unidad administrativa. Nos daremos a la tarea de ver cuál es la diferencia entre generar y producir pero si lo vemos como un sinónimo pero, parte de producir es basado en un principio de archivística.-----

Lic. María Catalina López Escobedo, me parece importante por el tema de las inexistencias de información, definitivamente no es ajena la parte de archivo a la parte de transparencia porque aunque sea interno este manual cuando hay una diferencia o cuando hay una disyuntiva en materia de transparencia a mi me van a pedir que yo justifique jurídicamente por qué se determinó de esa manera y el soporte que voy a tener para justificar eso es precisamente, el manual de archivo del instituto; entonces es bien importante que lo tengamos claro, tanto al interior como al exterior, yo estoy cierta y conozco que la materia de archivo es la que rige la parte de la gestión institucional del archivo pero no están separadas, al contrario están totalmente unidas porque justamente el archivo es el insumo de la materia de transparencia o sea están totalmente ligadas precisamente, por eso hay una Secretaria Ejecutiva que es parte de la Unidad de Transparencia del instituto porque están íntimamente concatenadas, no podemos trabajar en la Unidad de Transparencia sin el insumo tan importante que es la información y que son los archivos. Ahora bien, nada más para resaltar esa parte, yo estaría bien dispuesta a esa espera de la diferencia nada más para el tema de ver que es lo obligatorio y qué concepto es el que se concatena con generar, y cuál es el que se concatena con producir.-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, una pregunta, ¿Cuándo hablamos de temas de transparencia es porque nos piden información hacia el exterior?, entonces cada unidad administrativa y cada responsable de cada archivo administrativo del que se está hablando en el sistema del COTECIAD tendría que tener el conocimiento claro y preciso de que tipo de información puede entregar por funciones y que tipo de información le están pidiendo que es generar aparte de las funciones y atribuciones que tiene, entonces aquí en el COTECIAD lo único que estamos haciendo es decir cómo vamos a administrar, a conjuntar y archivar toda la documentación que genera cada un de las unidades administrativas, el trabajo del COTECIAD y de la Subdirección de Archivo que son los que mandatan toda la actuación de todo el sistema de archivo ahorita es solamente generar un mecanismo que se entienda, es, lo que es conceptual de cómo funciona el sistema ponerlo en blanco y negro, en papel, y que quede eso escrito, posteriormente si alguien nos pide información, ya será responsabilidad de cada área determinar si lo que le están pidiendo es una información producida o generada de acuerdo a los conceptos de transparencia, creo que si van unidos pero también creo que se separan al momento de que cada unidad administrativa tiene que asumir su propia responsabilidad y asumir la respuesta que tendría que dar al órgano garante de la transparencia, entonces yo no veo ningún conflicto entre que le dejemos producido o generado, no se si los asesores que nos acompañan tengan algún comentario, o sea erróneo lo que yo estoy interpretando.-----





Lic. Daniel Omar Campos Rivas, creo, que si no hay diferencia al fin de cuentas generados o producidos es información que se tiene que dar, ya sea que este en el archivo o que los tengan las áreas, se tiene que dar, entonces ya sea lo producido o lo generado bajo cualquiera de los dos conceptos es información que si la solicita un particular se tiene que dar, entonces, a lo mejor para ellos el producido es una cosa y otros les parece otra, pero al fin de cuentas se tiene que dar.-----

Lic. María Catalina López Escobedo, de hecho no hay conflicto, si se fija en el principio de la intervención fue esa, poner interés y poner especial atención en esa parte, pero si diferenciar al interior del manual esos dos conceptos, no hay problema, ni se pide que se quite nada, simplemente ponerlos de relevancia, esa fue la intervención desde el inicio, cuando salga la versión lo van a ver. -----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, ok se queda el objetivo entonces, si esa no es la inconsistencia, el objetivo se queda tal cual esta y se va a tratar nada mas en el anexo donde viene principios de orden original, pero ya esta explicado.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, hay un apartado en el glosario, y ahí viene que es archivo.-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, ahí viene explicado el tema de los principios.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, los principios están en el glosario.-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, que tal vez no se casen con el tema de transparencia pero yo creo que tendríamos que dejarlo en conformidad a la Ley de Archivo y a la materia, ya después que las unidades administrativas tengan conocimiento de esta diferencia entre COTECIAD y entre transparencia, bueno, ¿Algún otro comentario? -----

Lic. María Catalina López Escobedo, respecto de la integración del manual.-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, si. -----

Lic. María Catalina López Escobedo, aquí se ve el diagrama que ustedes insertaron del Instituto, que es como está compuesto el sistema de archivo del instituto, yo aquí si nada mas preguntaría, alcanzo a ver desde un punto de vista somero que tienen plasmadas como áreas específicas, pero no veo a las unidades administrativas, no veo a todas las unidades administrativas, por lo que quisiera saber ¿Cuál es el punto de vista de la integración de este archivo? Nada mas, la duda es porque de acuerdo con el artículo 13 que regia antes la Ley de Transparencia se tiene que concatenar ese artículo con la forma en que esta integrado el sistema de



Handwritten notes and signatures on the right margin.



archivo del Instituto, para que no nos cause problema, yo quisiera saber ¿Por qué no están todas las áreas? o ¿Cuál fue el mecanismo para componer esta integración?-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, el mecanismo para componer la integración, digo utilizando los mismos términos, primero el Consejo Directivo ya autorizo la integración de este sistema institucional, entonces lo que hicimos es plasmar lo autorizado por el Consejo Directivo, no hay ninguna modificación, y se integro de acuerdo a lo que señala la Ley de Archivo, no la tengo a la mano, no recuerdo el fundamento, la Ley de Archivo señala que el sistema institucional, está en el numeral 2, en el manual específico de operación, dice, el sistema se integra conforme el diagrama anterior a partir de la siguiente composición, componentes normativos y componentes operativos; así lo señala la ley , los componentes normativos son la unidad coordinadora de archivos, que es la Subdirección de Archivo Institucional, COTECIAD que sería la parte del diagrama la parte en verde, los componentes operativos que son Oficialía de Partes, el SISCO que es el Sistema Integral, los archivos de gestión y ahí tenemos los archivos de oficina-----

Lic. María Catalina López Escobedo, sí-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, y luego los archivos específicos, estos archivos de oficina tenemos de hecho, mas adelante como les había explicado las funciones y pusimos un concepto de que era cada uno de estos archivos y en el numeral 8 dice, en los archivos de gestión se integran y organizan los documentos recibidos, generados o producidos en las unidades administrativas del instituto en el ejercicio de sus funciones y de la normatividad aplicable, ahí estamos diciendo que es un archivo de gestión, y mas adelante dice, en el instituto los archivos de gestión son a) archivos de oficina: corresponde a los ubicados en cada unidad administrativa desde jefatura de unidad departamental hasta dirección general; y luego b) archivos específicos y ya nos señala, entonces en el diagrama donde dice archivos de oficina, y decimos que se debe entender por cada uno de estos componentes, entonces en el punto 9, dice, en el instituto los archivos de gestión son los archivos de oficina que corresponden a los ubicados en cada unidad administrativa desde jefatura de unidad departamental hasta dirección general, ¿No sé si con esto se responde la pregunta o queda claro? -----

Lic. María Catalina López Escobedo, sí, si se responde, está muy claro el manual, si lo vemos, lógicamente se entiende de esa manera, cuando uno lo revisa, pero no va por ahí la situación, ustedes bien dicen que se ciña la normatividad que marca el propio manual. El propio manual trae incluida dentro de sus leyes que le rigen la actuación, la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública y de Rendición de Cuentas, a mi me preocupa, por la situación de que la nueva ley ya la están marcando aquí y la nueva ley sí es muy precisa en decir que la integración del sistema de archivo del instituto debe estar relacionado con los fondos documentales y con la información que se va a transparentar como información de oficio; entonces es por eso que a mi me preocupa que la integración





no concuerda con esa disposición, siendo que aquí sí están nombrando que la Ley de Transparencia también es parte de lo que rige este manual, yo entiendo que es normatividad y se tiene que presentar, pero me preocupa que este incluyendo esta ley y que no corresponda a lo que está pidiendo la ley en el texto, la integración que marca este manual interno no corresponde a los fondos documentales que tiene el instituto, después tendríamos la problemática de que no vamos a tener la base jurídica para decir porque tenemos eso publicado o por que no lo tenemos publicado, esa es mi inquietud nada mas, gracias.

Lic. Patricia Cruz Calderón, veríamos el texto de la ley, los fondos documentales, o sea el concepto de fondo, lo que causa es que el origen en realidad, es que existen dos escuelas de archivística una que es la escuela europea y la otra escuela anglosajona, cada una tiene conceptos diferentes de archivo, nos ceñimos a la ley de archivo porque es la base de la materia y por que voy a esto, precisamente en el manual incluimos el glosario y el fondo es el conjunto de documentos del Instituto de Vivienda como institución o persona jurídica titular del conjunto de los documentos generados en el ejercicio de sus funciones, a que voy, a que un fondo documental es el conjunto de documentos de esa persona, cuando dicen fondos documentales hablamos de varias personas, no es el caso, en el instituto solo hay tres fondos documentales, que sería en fondo del INVI, el fondo FIVIDESU y en fondo FICAPRO, están los responsables de archivo que me corrijan, son tres fondos, el fondo del INVI, el fondo FIVIDESU y fondo FICAPRO, ahora bien esto va a que las unidades administrativas son las secciones, estoy hablando bajo conceptos de archivo, la secciones, es la subdivisión del fondo consistente en las unidades administrativas del instituto, estas secciones que son todas las unidades administrativas, están contempladas en los archivos de oficina y repito de nuevo en el numeral 9 en donde dice los archivos de oficina son los ubicados en cada unidad administrativa, entonces integramos aquí una grafica del sistema de clasificación archivística, este sistema de clasificación, nos dice nivel fondo, y pusimos un ejemplo el Instituto de Vivienda, nivel sección que es la subdirección del fondo y pusimos un ejemplo la Dirección de Finanzas que de igual manera podría ser otra unidad administrativa como lo dijimos desde jefe de unidad, la jefatura de "x", nivel serie y ya es el conjunto de expedientes relacionados por la misma función administrativa y luego el nivel subserie que es ya una subdivisión de esta serie, esto es el Sistema de Clasificación Archivística, que nos permite que cada unidad administrativa archivísticamente hablando, aquí se llama sección, este Sistema de Clasificación se ajusta incluso a lo que se ha venido trabajando por años en el Instituto e incluso esperando que funcione a futuro; esa sería la explicación, ¿algo más?

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, si, creo que el tema del manual es como muy conceptual de cual es la operación del Instituto pero también poner eso en todo un diagrama no sería algo muy grande.

Lic. Patricia Cruz Calderón, de hecho esta diagramado.

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, pero en el tema donde se presenta de forma conceptual el asunto es que



Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'Y' at the top, a checkmark, and several initials and scribbles.



por ejemplo en los archivos de oficina, ahí te da la posibilidad de que puedas ubicar todos los archivos que cada una de las oficinas genere, pero también en el tema donde ya viene fundamentado y como es la operación, también ya te da la posibilidad de que en fecha posterior cuando alguien integre un expediente podamos ubicar y rastrear desde raíz desde que unidad administrativa viene, al momento de que nos soliciten información yo creo que sería fácil demostrarle al INFO o a cualquier autoridad que está amarrado por el tema de jerarquías administrativas y por el tema de la Ley de Archivo, creo que si está amarrado, ¿no sé si haya algún comentario de cómo se explico la integración del manual?. ¿No? otro comentario. -----

Lic. María Catalina López Escobedo, bueno, nada mas que se difundan las mediadas de higiene para tratar los archivos. -----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, de hecho vamos a difundir las medidas de higiene y vamos a difundir lo que es el manual por que de la revisión que hicimos entre la Licenciada Paty y su servidor, es que incluso la importancia de este manual es que después de que se autorice vamos a tener que girar varios oficios porque vamos a tener que documentar la forma en que vamos a ir integrando cada uno de estos archivos de forma conceptual y que queden plenamente amarrados con un oficio que cada unidad administrativa mande sobre sus representantes, sobre sus archivos, pero esos oficios ya deben traer la nueva normatividad que se está generando aquí en el COTECIAD, entonces si vamos a mandar varios oficios, porque si, va a ser una forma de ya regularizar, lo estamos haciendo, pero como decía la Licenciada Paty en un inicio, no había un documento que así lo plasmara en blanco y negro, lo que ahorita estamos haciendo es ya, todo lo que estábamos trabajando todos de forma conceptual sin ningún documento, ya ahorita si, ya lo tenemos y ya todos vamos a tener una referencia sobre por que estamos trabajando de esa forma y de por qué esta normado así, y quien lo está autorizando, básicamente baja desde el Consejo Directivo, nosotros que somos el COTECIAD y posteriormente ya cada unidad administrativa de archivo lo va a hacer particular de su area, si, bueno, si no hay más comentarios al respecto.-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, entonces voy a proceder a dar lectura al acuerdo COTECIAD INVI 34 Ordinario 175, el II. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal con fundamento en el artículo 23 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, autoriza el Manual Específico de Operación Archivística del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, los integrantes que estén a favor de esta autorización por favor de levantar la mano, los que estén en contra, abstenciones, una abstención, bueno, se autoriza por mayoría.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, como siguiente punto, se presenta para conocimiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos el informe de actividades de cada uno de los archivos que componen el Sistema Institucional de Archivos y en este viene el informe que rindió cada uno de los componentes del sistema, esta integrado a su carpeta y por el archivo de Títulos de Valor, se omitió en



Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature that appears to be 'Patricia Cruz Calderón'.



la carpeta la integración su reporte de actividades, y se les va a repartir para que se integre. ¿algún comentario al respecto? -----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, vamos a darnos unos minutos para que lo lean. ¿No hay ningún comentario? se procede a leer el acuerdo COTECIAD INVI 34 Ordinario 176, el H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal toma conocimiento de los informes de actividades de los distintos archivos que componen el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, quienes estén a favor de autorizar este acuerdo levanten la mano por favor. votos en contra, abstenciones, se autoriza por unanimidad-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, si no algún otro comentario, se procede a cerrar la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, muchas gracias por su presencia.-----

Se levanta la presente, firmando al margen y al calce de todos y todas los que en ella intervinieron.-----

PRESIDENTE

Lic. José Antonio Mendoza Acuña
Director de Administración



Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARIA TÉCNICA


Lic. Patricia Cruz Calderón
Subdirectora de Archivo Institucional

SECRETARIA EJECUTIVA


Lic. María Catalina López Escobedo
Responsable de la Unidad de Transparencia

VOCALES


C. Erika Díaz Rodríguez
Responsable de Oficialía de Partes


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


C. Álvaro Castro Cruz
Responsable del Archivo Central
de Trámite "Canela 660", y Archivo de
Concentración "El Coyol"


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. Fernando Luis Rodríguez Fuentes
Responsable del Archivo de
Recursos Humanos





Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

Canela 660, Col. Granjas México, Del. Iztacaicón,
C.P. 08400, Tel. 5141 0300
www.invi.df.gob.mx





INVITADOS PERMANENTES

Lic. Daniel Omar Campos Rivas
Representante de la Contraloría Interna

C. Gilberto Checker Castillo
Asesor Jurídico

Lic. Rodolfo Héctor Arroyo Del Muro
Asesor Financiero

Lic. Moisés Zarate Totolhua
Asesor Informático

INVITADO ESPECIAL

Lic. Maria Rosa Sandoval Reyna
J.U.D. de Archivos de Gestión Institucional

