



Acta de la Trigésima Sexta Sesión Ordinaria del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, celebrada el veintinueve de noviembre de dos mil dieciséis, en la Sala de Capacitación Número 5 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; María Catalina López Escobedo, Secretaria Ejecutiva; como Vocales: C. Erika Díaz Rodríguez, Representante 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. Oscar Ayala Ramos, 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; como Invitados Especiales: Lic. María Rosa Sandoval Reyna, Jud. de Archivos de Gestión Institucional; Arq. Hugo Sánchez Velázquez, Subdirector de Integración de Expedientes; Arq. Ruth Angélica Álvarez Alonso, Subdirectora de Proyectos Técnicos; C. Edgar Antonio Fernández Mendoza, Jud. de Análisis y Seguimiento de Demanda. -----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Bienvenidos a esta la Trigésima Sexta Sesión Ordinaria del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, la carpeta ya fue enviada a cada uno de ustedes y en vista de que me informa la Secretaria Técnica que ya tenemos quórum, le cedo la palabra a la Secretaria Técnica para que lleve a cabo el desarrollo de esta reunión.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Buenos días a todos, como encuentran ustedes en su carpeta, daremos lectura como primer punto a la orden del día, que consiste en, punto número uno la lista de asistencia, punto número dos, la presentación de asuntos y solicitudes de acuerdo, punto dos punto uno, presentación del acta de la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y punto número dos punto dos presentación del seguimiento de acuerdos, punto número dos punto tres, se presenta para conocimiento de este H. Comité las modificaciones al Catálogo Sigilográfico del Instituto, punto número dos punto cuatro, se presenta para conocimiento el informe de actividades al tercer trimestre del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico dos mil dieciséis, punto número dos punto cinco, se presenta para autorización del Comité la actualización al catalogo de disposición documental, punto número seis, se presenta para autorización del Comité la modificación y cancelación de series documentales del catalogo de disposición documental, numeral dos punto siete se presenta para conocimiento el diagnostico de las series administrativas gestión de entrada y gestión salida, solicitud de elaboración de la ficha analítica y catálogo de disposición documental y autorización de los lineamientos para las series gestión de entrada correspondencia, y gestión salida minutaros, numeral dos



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



punto ocho se presenta para conocimiento del Comité el informe de actividades de cada uno de los archivos que componen el sistema; numeral dos punto nueve se presenta para autorización el calendario 2017 para traslados al archivo central de trámite y transferencias primarias al archivo de concentración; numeral dos punto diez se presenta para autorización el calendario 2017 de sesiones ordinarias de este órgano colegiado; numeral tres asuntos generales, ¿existe alguna observación al orden del día?-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Si todos los integrantes de este comité están de acuerdo en que se desarrolle la orden del día como lo acaba de leer la Secretaria Técnica sírvanse levantar la mano, por favor, los que están en contra, abstenciones, se autoriza por unanimidad la orden del día.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Damos paso al numeral dos, presentación de los asuntos y solicitudes de acuerdo, como ya les fue entregada en su carpeta electrónica el numeral dos punto uno, se refiere a la presentación del acta de la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Administración de Documentos de este Instituto y con fundamento en el Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos se presenta para su aprobación, se encuentra en el anexo número 1, por lo que se les pide que se pronuncien respecto de la autorización del acta de la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria.-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, ¿Existe algún comentario sobre el acta de la sesión anterior?, los vocales que estén de acuerdo en aprobarla tal como se les presento en la carpeta, sírvanse levantar la mano, por favor, los que están en contra, abstenciones, se autoriza por unanimidad el acta de la sesión anterior.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Damos lectura al acuerdo, COTECIAD INVI 36 ORD. 184, el H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal con fundamento en el Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal autoriza el acta de la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Siguiendo numeral dos punto dos, presentación del seguimiento de acuerdos, en el anexo número 2 de su carpeta se integro el seguimiento de acuerdos del periodo del 16 de agosto al 15 de noviembre del 2016, únicamente como asunto relevante todos están concluidos y respecto de los acuerdos referentes a los manuales específicos de operación archivística y de este órgano colegiado se presenta como avance que la Coordinación General de Modernización Administrativa y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales ambos de la Oficialía Mayor, otorgaron cada uno el respectivo registro por lo que este asunto queda concluido y su actualización deberá ser



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



conforme a la normatividad correspondiente, ¿Alguna observación respecto al seguimiento de acuerdos?.

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Este acuerdo solo es de conocimiento entonces no se someterá a votación, sin embargo se le pedirá a la Secretaria Técnica que de lectura a como quedaría el acuerdo.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Acuerdo COTECIAD INVI 36 ORD. 185, el H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal toma conocimiento del informe de seguimiento de acuerdos aprobado por el H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal periodo del 16 de agosto al 15 de noviembre del 2016. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Siguiente punto numeral dos punto tres, se presenta para conocimiento de este órgano colegiado los modificaciones al Catálogo Sigilográfico del Instituto de Vivienda del Distrito Federal con vigencia al treinta y uno de octubre de dos mil dieciséis, se integra en su anexo número 3, de igual manera es de conocimiento, ¿Alguna observación? -----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, No hay observaciones, no se somete a votación, ya que es solo de conocimiento, de cualquier forma solo se le dará lectura al acuerdo. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Acuerdo COTECIAD INVI 36 ORD. 186, 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 treinta y uno de octubre de dos mil dieciséis.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Siguiente numeral dos punto cuatro, se presenta para conocimiento el informe de actividades del tercer trimestre del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico dos mil dieciséis del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en seguimiento al PIDA en su anexo número cuatro de la carpeta se encuentran los avances contenidos al informe respecto de las actividades del tercer trimestre, como puntos relevantes, tenemos algunos puntos en proceso que son, la actualización del Catálogo de Disposición Documental el cual se ha convertido en una actividad constante en el Sistema de Archivos, cabe señalar que respecto del proyecto de capacitación, especialización y desarrollo profesional, habían tres cursos que estaban programados dentro del programa institucional y estos se sustituyeron por el curso/taller para responsables de archivo, que de acuerdo a lo que encontraran en el informe, se impartió a cincuenta y cinco servidores públicos dentro del instituto en diferentes sesiones, se integro en su carpeta para su conocimiento el temario que se les impartió; otro punto que tenemos en proceso respecto al Archivo de Mejoramiento de Vivienda se encuentra en



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



proceso el respaldo de información de los archivos institucionales dentro del proyecto de incorporación de las tecnologías de la información, el cual se dará su status en el informe anual, la renovación de vales que sigue en proceso; y los demás numerales o proyectos como son, proyectos de acciones preventivas, las acciones de difusión y divulgación, y la operación y funcionamiento cotidiano del sistema institucional, todos son programas continuos, así como las actividades específicas de los archivos al sistema que se están integrando, también los reportes de las visitas que se realizan a estos archivos, ¿Algún comentario al respecto? -----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Si no hay objeciones, pasamos a la lectura del acuerdo, solo es de conocimiento para este Comité. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Acuerdo COTECIAD INVI 36 ORD. 187 el H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, toma conocimiento del informe de actividades al tercer trimestre dos mil dieciséis del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Numeral dos punto cinco, se presenta para autorización del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal la actualización al catálogo de disposición documental del Instituto de Vivienda del Distrito, como observan en su carpeta se están presentando veinticuatro series documentales de diferentes direcciones tales como la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, de la Dirección de Asistencia Técnica, Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y Dirección de Finanzas, para los cuales el Presidente de este órgano colegiado hizo invitación a los responsables titulares o que se hicieron cargo de la elaboración del catálogo de disposición documental y de la ficha analítica que soporta esta información, en el anexo número cinco, ustedes encontraran cada una de las fichas analíticas y los respectivos catálogos, en el acuerdo se señala las veinticuatro series documentales y sus respectivas subseries detalladas cada una por la sección a la que corresponde esta serie, ¿Algún comentario al respecto? -----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Bueno, aquí quiero darle el agradecimiento a los invitados que nos hicieron el favor de venir a esta sesión, el motivo por el que se les invito, es que este punto tiene relevancia para nosotros dado que el trabajo que se ha venido haciendo entre todas las áreas y la subdirección de archivo se han encontrado series que tenían el nombre incorrecto o no era el conveniente para el seguimiento de los documentos y también se encontró que había duplicidad incluso en varias carpetas o en varios expedientes; el trabajo que aquí se está mostrando es bastante fuerte, bastante arduo y lo que implica es que se está haciendo una depuración importante de nuestras series documentales, esto es importante porque, cada vez que podamos estar depurando estas series



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



documentales, la información o la veracidad de la información en los catálogos que nosotros podamos mostrarle a este comité, cada vez va a ser mas fidedigna, nos encontramos con que pareciera que hay series que están desapareciendo, no es el caso, en realidad lo que pasa es que se le está dando un nombre que es más acorde a la información que se guarda en cada expediente o en cada serie documental pero también se está haciendo una depuración y poniéndoles en un catálogo que es más acorde a lo que es la información que mantenemos, esta es la importancia de este trabajo que se está realizando y por eso invitamos a cada área para que vea en que está terminando el trabajo que se ha hecho, y que si es un trabajo que es muy importante para el comité del COTECIAD, no hemos terminado, solamente son algunas series y algunas áreas las que han podido concluir este trabajo sin embargo yo los invitaría a que sigamos trabajando con este tema; va mas allá de solo tener un listado fidedigno con nombres reales de nuestros catálogos de documentos, va más allá porque esto nos permite ir depurando todo el acervo documental que tenemos y también nos sirve para ir teniendo una mejor administración de otras cosas que implica tener un archivo, como espacio, como mantenimiento, como vigilancia, electricidad, estábamos evaluando con la Secretaria Técnica que posiblemente en tres, cuatro años el espacio que tenemos va a ser insuficiente para todo el volumen de papel que genera la institución, pero si hacemos un trabajo ordenado y hacemos un buen trabajo de depuración esos cuatro años pueden alargarse y podemos empezar a tener ya otro mecanismo que es el de empezar a mandar a destrucción todos aquellos documentos que por vigencia o normatividad ya no sea necesario estarlos resguardando, aquí en los catálogos que ustedes establecieron ya con los nombres más fidedignos que podamos tener, también están estableciendo ciertos periodos, están estableciendo una periodicidad para el archivo en trámite y una periodicidad para el archivo de concentración y posteriormente ya tendríamos una mejor herramienta para poder evaluar la periodicidad para ciertos documentos poderlos mandar a destrucción si ya no cumple con la finalidad con la que son elaborados actualmente, eso nos va a permitir liberar espacios y tener una mejor atención para ustedes, que siguen generando volúmenes de documentos; esa es la finalidad de este trabajo y esa es la finalidad por la que se les invito, para comentarles porque se está haciendo todo esta depuración, ¿no sé, si tengan algún comentario las áreas? O ¿alguna propuesta de cómo seguir avanzando en esta depuración de documentos y seguir logrando más espacios? O incluso las dificultades que ustedes mismos tienen en espacios, por ejemplo, finanzas tengo claro que el tiempo se le está terminando y ya no tenemos lugar. -----

Lic. Eva Carolina Roldan Herrera, Así es, ya no tenemos espacio, pero yo considero que algo importante debería de ser que los archivos los debemos de convertir más que en resguardar también como en una área de consulta, porque en que otras áreas tengan copias y copias de lo que ya tenemos resguardado eso es lo que ha convertido en una explosión de papel, ya que algunas áreas no deben resguardar algunos documentos que las áreas generadoras las deben de tener en sus archivos y nosotros como área de finanzas muchas veces consultar esos documentos, mas no tener una copia, yo creo que eso ayudaría mucho a liberar y a no estar llenándonos de papel. -----

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



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



Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Eso es algo que nos encontramos hay áreas que, por ejemplo, la dirección ejecutiva recibe un original, se lo manda a la dirección , la dirección a la subdirección y llega hasta la jefatura de unidad, cada unidad administrativa va guardando una copia y cada unidad administrativa quiere tenerla y guardarla, eso significa que un solo archivo se está multiplicando por cuatro o cinco veces y eso si lo logramos eliminar o encontrar una forma como dice Eva de que el personal de la dirección ejecutiva pueda tener la confianza de que puede ir al archivo de la jefatura y saber que el catalogo está bien clasificado y el documento esta donde debe de estar en la caja que debe de estar, no tiene por qué tener temor a no tener esa copia, sin embargo como eso no sucede frecuentemente todo mundo quiere tener su propio respaldo, pero nos trae costos y esos costos si hay que empezar a eliminarlos, nos trae costos de más fotocopias, incluso el nivel de fotocopiado lo podríamos eliminar, no sé en un treinta o cuarenta por ciento, si no nos quisiéramos quedar todos con copias y estarlas guardando, pero no solo va ese costo implícito, va el costo de tener un espacio, mantenerlo, tener vigilancia, electricidad, limpieza, entonces si es importante y si sería un beneficio para el instituto empezar a trabajar en ese sentido, lo vamos a considerar y a platicar para ver qué mecanismos podemos establecer para que las áreas ya no tengan el incentivo para estar guardando copias y copias de lo mismo. -----

C. Erika Díaz Rodríguez, No podrían promover un poco más la digitalización de documentación, en la parte que dice de las áreas si tienen mucho ese problema, que reciben cualquier cosa y si lo pasan, lo pasan y son mil copias y sacan copias de todos los antecedentes, entonces hacen unos expedientes enormes, yo creo que si con la digitalización que tuvieran por dirección ejecutiva les ayudaría infinitamente, adquisiciones de escáner, -----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Si, nada más que si tendríamos que tener un periodo de una planeación, yo creo que importante, porque no solamente se trata de escanear los documentos y guardarlos, como decía Eva debemos de tener un sistema donde pudiéramos tener una biblioteca y hubiera un sistema en donde tu pudieras ingresar y saber cómo es la clasificación y encontrar el documento preciso que tu requieres; pero eso si requiere de una logística que yo creo, teníamos que estar platicando incluso con planeación para ver cómo podríamos manejar ese tema. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, De hecho, esto a lo que ustedes se refieren ya se ha trabajado con las áreas, ya lo hemos platicado con diferentes áreas, con todos los archivos, y más adelante vamos a encontrar en uno de los numerales que se presentan para autorización, el comienzo de un trabajo que se tiene que realizar y que los resultados tal vez no los vamos a encontrar a corto plazo, vamos a encontrar resistencia, porque todo cambio genera resistencia pero ya es necesario, entonces todos estos puntos que estamos virtiendo sobre la mesa, lo vamos a ver más adelante y además creo que el COTECIAD como

31

32

33





un órgano colegiado consultivo deberá de comenzar a trabajar para encontrar solución a todas estas situaciones o a este problema que nos estamos encontrando, y precisamente la elaboración del Catálogo de Disposición Documental aunque es difícil trabajarlo, ¿no es tan fácil!, si nos va a ayudar, porque nos dice que es lo que tenemos y que es lo que las áreas deben realmente conservar, porque precisamente de ahí nos encontramos con áreas que no solamente fue cambiarle el nombre, hubo algunas; puedo dar el ejemplo de la Dirección de Asistencia Técnica, en este caso, ¿No se Nancy, si me podrías ayudar?, es una serie que realmente eran puras copias y lo que estaban integrando eran expedientes de copias, era una subserie. -----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, ¿Eran del comité de financiamiento?-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Aquí está, está en el siguiente acuerdo, pero son dictámenes y de hecho la serie era dictámenes pero no tenía una descripción de dictámenes para que, o cual era su finalidad, y sucede que estos dictámenes corresponden a copias, es decir, el tipo documental el original se resguarda en otro expediente, en el expediente sustantivo, el área lo tenía como soporte, de su actividad, pero finalmente no es una serie que sea transferible, entonces el catálogo nos permite la identificación de esos documentos que son soporte para las áreas pero que no requieren de una transferencia, esta y la ficha técnica es la que no ha ido ayudando a determinar estos catálogos, las series, las subseries, la tipología documental y los plazos de conservación. -----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, ¿Algún otro comentario sobre este punto?-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Aquí si se les solicitara la autorización, básicamente lo que se les esta solicitando es que autoricen crearse nuevas serie, ya se les explico porque surge esto, y los que estén de acuerdo en autorizar estas nuevas series, levanten la mano por favor, votos en contra, abstenciones, se autoriza por unanimidad y se procede a leer el acuerdo. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Acuerdo COTECIAD INVI 36 ORD. 188, el H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal con fundamento en el artículo 4 de la Ley de Archivos del Distrito Federal autoriza veinticuatro series documentales que se indican e instruye su integración al Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Vivienda del Distrito Federal. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Siguiendo numeral dos punto seis, se presenta para autorización del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal la modificación y cancelación de series documentales del Catálogo de Disposición Documental, referente a este numeral con motivo de la actualización de las series e integración de las mismas al

Handwritten signatures and marks in blue ink.



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



Catálogo de Disposición Documental, se sustituyen y se cancelan otras series, en su carpeta podrán encontrar unos cuadros de detalle que nos indican las series modificadas en su caso si pertenecían a algún área o alguna sección y va a cambiar o bien aquellas que son canceladas y el motivo de la cancelación, el acuerdo se redacta de la misma manera para que en lo subsecuente estos cuadros de detalle nos sirvan como soporte para la actualización del Catálogo de Disposición Documental, igual es para autorización. -----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, La información se les envió por carpeta, ¿Algún comentario o duda sobre la modificación de este catálogo? Se solicita su votación para que se hagan las modificaciones correspondientes, los que estén de acuerdo, votos en contra, abstenciones, se autoriza por unanimidad y se procede a leer el acuerdo correspondiente.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Acuerdo COTECIAD INVI 36 ORD. 189, el H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal con fundamento en el artículo 4 de la Ley de Archivos del Distrito Federal autoriza la modificación y cancelación de series documentales del Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Siguiendo numeral dos punto siete, se presenta para conocimiento el diagnóstico de las series administrativas gestión de entrada y gestión salida, solicitud de elaboración de la ficha analítica y Catálogo de Disposición Documental y autorización de los lineamientos para las series gestión de entrada correspondencia, y gestión salida minutarios, como ustedes podrán observar en la presentación de este acuerdo, se les hace del conocimiento tres situaciones, por un lado comentar que a partir del dos mil diez las diferentes unidades administrativas del instituto empezaron el proceso de transferencia de traslado a los archivos de concentración y de trámite de diversas series entre ellas la de gestión de entrada correspondencia y gestión salida, en la circular DG-01-2010 del veintidós de enero del dos mil diez, se hizo del conocimiento la definición o el concepto de estas series, sin embargo una vez que habían sido definidas las áreas les proporcionaron diferentes nombres a sus series, entre ellas encontramos, acuses de entrada, copias de conocimiento, minutarios, acuses originales, incluso definiendo nombres de personas entre las series, sucede que estos expedientes no tienen entre si características homogéneas como comentábamos el nombre, la tipología documental o los plazos de conservación y los plazos de conservación que fueron definidos en el Catálogo de Disposición Documental van de un año hasta diez en archivo en trámite y hasta cincuenta años en archivo de concentración, de igual forma esta información no se encuentra clasificada, no nos señalaron si es de acceso restringido, publico; en algunas casos nos dicen es publica y es restringida al mismo tiempo, también nos encontramos, esto es referente al diagnóstico que se hizo respecto de estas series, que como cuentan con diferentes plazos de conservación, no podemos comenzar una baja homogénea o el análisis de estas series de manera unilateral, necesitamos el apoyo de las áreas, tenemos en el archivo de

27



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



concentración en el Coyol, un total de 944 volúmenes que corresponden a estas series, sin embargo al momento de comenzar a ver el Catálogo de Disposición Documental, a integrar las transferencias y verificar cuando comenzaban los procesos de baja, porque es un punto que se pretende para el próximo año, ya que Oficialía Mayor nos lo ha estado pidiendo, nos encontramos que la revisión de los expedientes no corresponde a series propiamente de gestión de entrada y gestión salida, qué ocurre, los expedientes deben estar integrados por asunto, pero se refieren a muchos temas en cuanto a la serie de correspondencia, en cuanto a la serie de minutarios, si bien es cierto guarda el orden cronológico es una serie de folios del titular del área de la unidad administrativa, pero que también nos dice que son de muchos asuntos, de la lectura de la circular uno, se desprende que la serie de minutarios y correspondencia no es propiamente un asunto, no es un expediente de archivo, porque, la tendencia es que todo documento se debe de integrar a un expediente, todo expediente debe corresponder a una serie y todos los expedientes deben de ir integrados por asuntos, de lo contrario tenemos asuntos desmembrados, ocurre precisamente ese problema de las copias, qué ocurre, en un expediente que nos llamó la atención de la última transferencia, tenemos un asunto de solicitud y se va a la correspondencia, se turna de la dirección ejecutiva, hasta la jefatura, y la jefatura le responde con firma del titular del área, entonces ya se quedó en correspondencia el oficio que llegó a la dirección ejecutiva y en la jefatura tenemos copias, copia en la dirección y copia en la jefatura y después cuando ya firman el oficio de respuesta se va al minutario del director de área, y al final cuando el que lleva el asunto se encuentra nada más con la copia de copia de copia, es decir, el asunto esta desmembrado se encuentra en diferentes expedientes, la Ley de Archivos, la Circular Uno e incluso la Ley de Transparencia nos señala que, expediente, es la unidad integrada por uno o varios documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o tramite de los sujetos obligados, este punto ya la encontramos coincidente en la Ley de Archivos, la Circular Uno, la Ley de Transparencia; hemos podido coincidir en que un expediente es por asunto; y las series gestión salida y gestión de entrada, nos encontramos una serie de muchos asuntos, un conjunto de documentos que si bien son de archivo se refieren a muchos asuntos y que entonces no le dan integridad al expediente, vamos a encontrar expedientes desmembrados, ese es en esencia el sentido de la presentación de este acuerdo; por un lado le estamos solicitando que este órgano colegiado se constituya en una mesa de trabajo y se pronuncie por la elaboración de la ficha analítica de las series administrativas gestión salida y gestión de entrada a efecto de estandarizar los plazos de conservación y de más datos identificados y calificativos contenidos en el catálogo de disposición documental, que quiere decir, el órgano colegiado como órgano consultivo se integre en una mesa de trabajo para poder definir un plan de trabajo, porque ya estamos, como decía el presidente del órgano colegiado, estamos llenos, estamos a pocos pasos de tocar la capacidad máxima de los archivo y me refiero al de concentración y al de trámite, en realidad no sabemos si se vaya para un año, para dos o para los cuatro, de manera general les quisiera comentar cifras muy rápidas en cuanto a la capacidad y ocupación en el archivo, y en el archivo del Coyol tenemos disponibilidad para mil quinientas sesenta y tres volúmenes y para canela doscientos trece haciendo ya una depuración por las áreas, está



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



disponibilidad que existe es para lo que resta del año y lo que resta de la administración y lo que resta de la vida del instituto, tenemos que empezar a trabajar en la depuración, ahora bien, respeto de las series que no se ocupan, estamos presentando los lineamientos para las series gestión de entrada y gestión salida, ya les fue enviada en la carpeta, se les está presentado los lineamientos que señalan de los expedientes, son disposiciones que este órgano colegiado tenía que estarse pronunciando y en su caso aprobando para que entren en vigor a partir del primero de enero de dos mil diecisiete, nos señala la forma en que debería de estarse integrando los expedientes, respecto de las series gestión de entrada y gestión de salida, para que estas series dejen de ser transferibles, en estos lineamientos también estamos dando causa a la digitalización a que se soporten todo los documentos en archivos digitalizados, que esta creación y conservación de los documentos digitales esta también regulado por la Ley de Archivos por la Circular Uno pero que constituyen archivos institucionales, que los originales deben integrarse en un solo expediente y estamos fomentando el uso de memorándum, nota informativa y las circulares, damos definiciones concretas de los que son y que las circulares deben ser únicamente para disposiciones, normatividad, criterios o lineamientos y su vigencia estaría determinada por la naturaleza de su contenido, es decir una circular si podría ser transferible, si nos va a dar un criterio de actuación a diferencia de las notas informativas o memorándums como dice la Circular Uno tienen un plazo de conservación por dos años, sin embargo actualmente no les podemos dar plazos de conservación por dos años por que vienen respaldadas con información sustantiva, entonces lo que estamos pretendiendo es que esta información sustantiva en las series de gestión se desvinculen, para los expedientes de minutarios tendrán como título control de oficios si forman parte de la serie gestión de salida, los expedientes gestión de volantes se conformaran con los volantes con el sello original del acuse de recibido del área responsable de atender o dar respuesta en su caso con la anotación correspondiente pero no deberán integrarse oficios originales, de manera general es lo que se están presentando en estos lineamientos, ¿Algún otro comentario sobre este punto? -----

C. Erika Díaz Rodríguez, Yo tengo duda en la parte de serie de gestión de entrada y salida minutarios, lo que estaban leyendo ahorita gestión de volantes se conformaran con los volantes con el sello original pero por otro lado nos dice que el documento original se acompaña del volante que tendrá que integrarse al expediente, se están duplicando ahí nuevamente los documentos, entiendo que es esa parte, entonces, por un lado nos dicen que no hay que hacer mas documentación y por otro lado vamos a hacer un expediente de volantes y en otro un expediente por asunto más el volante. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, ¿Donde es? -----

C. Erika Díaz Rodríguez, Es de las series gestión entrada correspondencia y gestión de salida minutarios, el tercer punto, los expedientes de gestión de volantes se conforman con los volantes con el sello original del acuse de recibido del área responsable de atender o dar respuesta en su caso con la

Handwritten signature

Handwritten signature



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

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin



anotación correspondiente del seguimiento no deberán integrarse oficios originales, esos entiendo son los que yo Erika se lo entrego y yo mi acuse es un expediente que voy a hacer, ¿No? -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Si solo volantes. -----

C. Erika Díaz Rodríguez, Pero es de mis acuse, por ejemplo yo, Oficialía de Partes entrego a las direcciones ejecutivas, yo tengo mis expedientes de los acuses, y es el expediente al que se están refiriendo, ok, y el otro expediente dice es el documento original que se acompaña del volante que tendrá que integrarse al expediente del mismo asunto, ese ya sería el expediente del área a donde le estamos turnando el documento. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Si el documento original que se acompaña del volante que tendrá que integrarse al expediente del mismo asunto, y tal vez en ese caso será necesario, de hecho para eso nos sirve el catalogo de disposición, las series, el tipo de expedientes, el nombre del expediente; al volante podría integrarse el nombre del expediente al que se está integrando, tal vez el nombre.-----

C. Erika Díaz Rodríguez, Si, ya cuando tengamos identificados en el catálogo. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Cabe mencionar que a la fecha el sistema de correspondencia ha sido muy útil, y ayuda a saber dónde está el documento, a quien fue turnado, y entonces esta idea ya fue valorada en cuanto a que no se intenta hacer inoperable al instituto. -----

C. Erika Díaz Rodríguez, Incluso tiene una trazabilidad, yo tengo una observación rápida del texto, en la página anterior a ese punto, Sistema Integral de Correspondencia, nada más que lo manejan como Sistema Integral de Seguimiento a la Correspondencia, que es el nombre correcto. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Cual sería el siguiente punto, de ser aprobados estos lineamientos tendría que girarse una circular a todos los titulares de área y que comiencen a ponerlos en operación el primero de enero, se propone también una caratula estandarizada, un lomo; del curso para responsables de archivos de oficina nos encontramos que efectivamente en todas las oficinas a todos los expedientes le ponen nombres diversos y cuando nos entregaron su relación de archivo algunas áreas, le ponen gestión de entrada y gestión salida, pero cuando íbamos a la oficina no se llaman así, le dicen así gestión de entrada y gestión salida por que ellos lo saben pero el expediente que está ahí físicamente no se llama así, es el sobrenombre, el expediente se llama oficios, firmas, tienen diferentes nombres, de nueva cuenta tenemos un instrumento que le va a ayudar al titular del área administrativa a saber que expedientes hay en su área, pero cuando quiera revisarlos contra el anaquel y quiera encontrar esos expedientes no los encuentra por que no se llaman así, precisamente por eso estamos proponiendo un

[Handwritten signatures and marks]



[Handwritten signature]



identificador para expediente, que sería un lomo, que contiene, los logos de la entidad, un identificador de la unidad administrativa que es su epígrafe, el nombre de la unidad administrativa, y que sea control de volantes, control de de oficios, el año, y un numero consecutivo para la carpeta, en su caso información adicional a discreción del área, ¿Algún comentario sobre este punto? -----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Aquí la pregunta es, ¿Es factible que las unidades administrativas apliquen estos lineamientos? -----

Arq. Hugo Sánchez Velázquez, yo tengo un comentario, están planteando hacer mesas de trabajo para hacer las políticas generales de compactación, de depuración, etc., y están mandando una serie de lineamientos a aplicarse enseguida, no sé, deberían de esperar un poco a tener las políticas más definidas y eso nos obliga a tener condiciones más normativas, porque ahorita esto me parece que es una cuestión, a partir del siguiente año vamos a empezar con los nuevos lineamientos pero si en las mesas de trabajo salen otras cosas van a estar incompletas, ¿No? -----

Lic. Eva Carolina Roldan Herrera, pienso que tendríamos que empezar por cambiar la idea de cómo dirigir los oficios, si sabemos cuál es el área que lo opera por qué no dirigirlo directo a esa área con copia a tu jefe, eso eliminaría bastantes copias, por si volvemos a tener la misma dinámica de que empieza con el director, es cuando se genera el papel, porque no dirigir exactamente al área que opera lo que requerimos. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Las copias de conocimiento ya están reguladas por una circular. -----

Lic. Eva Carolina Roldan Herrera, De manera electrónica, y podemos enviar electrónica a tu jefe superior y operar lo que te están solicitando, eso también evitaría bastante papel, considero, y si no empezamos por ahí. -----

Arq. Ruth Angélica Álvarez Alonso, Porque incluso nos llega un volante de la dirección ejecutiva, un volante de oficialía y un volante de la dirección de asistencia técnica entonces en mi caso yo ya tengo tres, finalmente habrá algunos que si los haga yo de manera directa, pero hay otros que todavía los turno al jefe de unidad, entonces el ahí ya tiene cuatro o cinco, y efectivamente son muchísimos, y son cuatro volantes que hay que descargar con una sola respuesta, hay que descargar el de la ejecutiva el de la dirección de asistencia técnica, porque muchas veces ni siquiera es el mismo. -----

Lic. Eva Carolina Roldan Herrera, En teoría debería ser el mismo, es una descarga en cadena, descargas uno y descarga los demás. -----

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

[Handwritten signature]



C. Erika Díaz Rodríguez, Respecto a los casos de los volantes, se da mucho en el caso de Oficialía ingresan para el director general, nosotros les aconsejamos que lo ingresen ahí y ya, que no lo suban a la ejecutiva, a la dirección y a la jefatura y a todo mundo por que suben copias, entonces ahora nosotros tenemos unos lineamientos en la oficialía en el que las copias de conocimiento no deben de registrarse en el sistema, tenemos ese problema con las áreas, a las áreas suben, les entregan copia y le generan otro documento, otro volante, entonces triplican y duplican, entonces la idea de nosotros cuando implementamos la digitalización en el sistema fue esa, que lo entregaran en oficialía, que se fuera a la dirección ejecutiva pertinente y a partir de ahí si la ejecutiva decide quedarse con el original todas las personas a donde se turna el volante pueden ver el documento digital, entonces no hay necesidad ni de que impriman ni de mas volantes, ni nada; tenemos el problema con los solicitantes, y nosotros estamos tratando de sensibilizar desde que ingresan ahí abajo, decirles ingrésalo aquí y ya no lo subas, ni gastas en copias ni generes mas documentos allá arriba, ese es el problema con las áreas por eso les llegan de todos lados un solo asunto y por eso no son iguales, por que se genera un numero conmigo un numero en la ejecutiva otro en la subdirección y otro en la jefatura, pero el problema que tenemos aquí, la sensibilización que tenemos que hacer es que sigan los lineamientos que tiene la oficialía, que es no registrar documentos de conocimiento en el sistema. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, El comentario del arquitecto Hugo, las mesas del trabajo a las que se estaban citando son respecto a la elaboración a la ficha analítica para la integración de las series de gestión entrada y gestión salida, en cuanto a sus plazos de conservación, y tendríamos dos puntos si son aprobados estos del dos mil diecisiete en adelante tendríamos, serie de gestión entrada o de salida únicamente o bien copias o soportes que no son transferibles que podrían ir ayudando a regular para que no se vayan aquí originales; que hacer con el papel dos mil diecisiete en adelante no se reciben de gestión entrada o gestión de salida como documentos de archivo, la unidad administrativa los tendrá como soporte en su área pero no son documentos de archivo y esa mesa de trabajo también servirá para definir qué hacemos con dos mil dieciséis para atrás, por que se tiene que convocar a todas las áreas a que comiencen a analizar y a revisar todos sus expedientes que enviaron como gestión entrada y gestión salida y los plazos de conservación, es decir, ya sabemos que tenemos un problema de espacio, que las series gestión entrada y salida conforme lo marca la normatividad no son documentos de archivo, pero que hacemos hacia adelante, ya tenemos hacia atrás son novecientos cuarenta y cuatro cajas en el coyol y un aproximado de ochenta y cinco aquí en canela, únicamente del cuarenta y siete por ciento de las áreas que reportaron tener este tipo de expedientes, pero nos hace falta la otra mitad, y nos hacen falta más de mil volúmenes con expedientes que tiene temporalidad, incluso hay un área que transfirió y dijo que se iban al archivo histórico, entonces no podemos continuar con esa situación para eso las mesas de trabajo, ahora bien el sistema de seguimiento de correspondencia necesita como bien lo dice el responsable de la oficialía de partes, lo importante de todo lineamiento y normatividad es que lo sigamos, hay resistencia al cambio siempre, por un lado los lineamientos están pensados para el



ordenamiento del papel, y para que no sigamos tantas copias, es decir, estas por lo menos de series de minutarios y correspondencia, si vamos a integrar el volante o la copia del oficio que firmo el titular podemos seguir haciéndolo pero ya no va a ser transferible, para ya no entrar en esa dinámica de que encontramos aquí documentos originales que corresponden a un expediente, de un asunto y que dentro de cinco años vamos a tener otros mil volúmenes y tenemos que estar revisando, por otra parte en esa mesa de trabajo podríamos hacerla extensiva para que la coordinación nos apoye o se sume a definir que ruta tomar y que ahora no se vea los expedientes de papel por un lado y por otro de correspondencia, si no que sea integral, la pregunta en la mesa sería, ¿Estos lineamientos podrían autorizarse y ponerse en marcha a partir del dos mil diecisiete o bien esperamos a la mesa de trabajo como señalaba? -----

Arq. Ruth Angélica Álvarez Alonso, Creo que como comentas son cosas diferentes, yo lo que diría es que se capacitara a la gente, que finalmente hace u opera el archivo, porque nosotros lo podemos saber pero quien lo haga tienen otra idea diferente, ellos dicen quien recibe el original ese se lo queda, y no es así, al final el que lo va a atender es el que se queda el original, yo creo que si es importante vincular a esto una capacitación a quien opera el archivo. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, De hecho la elaboración de estos lineamientos fue gracias al taller que se tuvo con los responsables de archivos de oficina, cada una de las unidades administrativas tiene un archivo, no con la estructura o como tenemos conceptualizado el archivo, pero existe un archivo, entonces todo esto vino derivado de esos cursos, lo que necesitaríamos es el apoyo de todas las unidades administrativas y una capacitación muy muy concreta y el apoyo de los titulares del área. -----

C. Erika Díaz Rodríguez, (Inaudible) con el coordinador vamos a trabajar incluso si es necesario una capacitación a gente de nuevo ingreso, gente respecto al sistema para que siga los lineamientos y sensibilizarlos, para que no estén duplicando lo vamos a hacer, lo vamos a hacer, y por nuestra parte cuenten con ese apoyo. -----

Lic. Daniel Omar Campos Rivas, Solicitaría si se le pudiera dar otra vez difusión a la circular que comentaron de las copias de conocimiento, fue una circular que mando el Contralor General estableciendo que todas las copias de conocimiento se difundieran de manera electrónica, igual servirá para volver a recordar a todas las áreas y evitar la impresión de todos los documentos, esa sería una petición. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, De ser aprobados estos lineamientos también se pediría el apoyo a informática por que se señala que cada una de las áreas tendrá una carpeta electrónica, que esa será de consulta y es la que estaría respaldada con el sistema de seguimiento de correspondencia, entonces se le estaría solicitando a informática con cada una de los responsables de archivos, de estas series, para que



en su máquina tengan esta información y también difundir que esta es información institucional con la seguridad de que los archivos que se encuentran ahí están a disposición de todas las personas que laboramos en el instituto, y que no es personal. -----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, ¿Algún otro comentario de la mesa? -----

C. Oscar Ayala Ramos, Si bien es cierto que una de las complicaciones que nos llevan a este tema, son la cuestión de los espacios, creo que la capacitación y la sensibilización en la mesas de trabajo que se tengan con el personal efectivamente que ejecute el trabajo propiamente del manejo de la correspondencia, que son directamente los apoyos secretariales en cada unidad administrativa, creo que desde ahí podemos generar esta conciencia del manejo de los espacios, a que me refiero en concreto, tomando como ejemplo la referencia que ustedes dieron de un asunto que llega a nivel de ejecutiva y se atiende directamente a nivel de jefatura, pues también es una realidad que las jefaturas de departamento y las subdirecciones somos las áreas que operativamente hacemos la mayor parte de la gestión y que comúnmente los niveles directivos ya tienen un tipo de documentación diferente de la que operativamente se genera, que quiero decir, se que no es tema de aquí del COTECIAD, pero creo que es prudente para valorarlo durante las mesas de trabajo, que en esta capacitación que además de una sensibilización en la ficha analítica se tome en consideración quien debe de mantener realmente el archivo de concentración, porque nos evitaríamos en que las jefaturas que hace la parte operativa tengan un archivo alternativo cuando en realidad los documentos están siendo firmado a nivel de subdirección o de dirección, y creo podemos ganar terreno en cuanto a hacer conciencia del manejo de los espacios para que esto no tenga una repercusión a mediano plazo en los archivos de concentración.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Respecto de este punto (inaudible), cada expediente corresponde a una sección, ahora eliminamos el subnivel, ahora es una sección y esa área es la responsable de los expedientes de la serie, que pasa que toda la normatividad nos lleva a que los expedientes se integran por asunto no por unidades administrativas, eso es precisamente lo que nos ayudaría y respondería este asunto. -----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, ¿Algún otro comentario?, ya no hay, procedemos a pedir su votación. Los que estén de acuerdo en autorizar este acuerdo, sírvanse levantar la mano, por favor, los que están en contra, abstenciones, se autoriza por unanimidad, y se procede a leer el acuerdo. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Acuerdo COTECIAD INVI 36 ORD. 190, el H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal toma conocimiento de la situación que guardan las series gestión de entrada correspondencia y gestión de salida minutarios y autoriza que sus integrantes se consoliden como un grupo de trabajo para la elaboración de la ficha

Handwritten signatures and marks on the right margin.



analítica de dichas series a efecto de estandarizar los plazos de conservación y demás datos identificativos y modificativos contenidos en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Vivienda del Distrito Federal. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Acuerdo COTECIAD INVI 36 ORD. 191, el H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal con fundamento en el artículo veinte uno fracciones uno, tres y seis de la Ley de Archivos del Distrito Federal autoriza los lineamientos para la series gestión de entrada correspondencia y gestión de salida minutaros para que entren en vigor y aplicación el primero de enero de dos mil diecisiete en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Siguiente numeral dos punto ocho se presenta para conocimiento del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal el informe de actividades de cada uno de los archivos que componen el sistema institucional de archivos mismos que se encuentran en su anexo número seis de la carpeta, cabe comentar que al cierre de la carpeta fue entregado el informe del responsable de archivo de trámite de la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos mismo que se pone en la mesa para su conocimiento y se enviara por correo electrónico para que cada uno lo agregue a su carpeta, ¿Algún comentario? -----

Arq. Ruth Angélica Álvarez Alonso, En el último acuerdo donde dicen que entre en vigor en el dos mil diecisiete, si no tenemos la capacitación no está muy apresurado, ¿Tendríamos la capacidad operativa de operarlo ya con estos lineamientos? -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Esta muy bien tu pregunta, derivado del taller con los responsables de archivo de oficina nos encontramos con que todos abren sus carpetas de gestión de entrada y de salida a partir del primero de enero de dos mil diecisiete, si recorremos el punto o la fecha a febrero, nos encontraríamos con el problema de que estaríamos trabajando y re trabajando, tendríamos que darnos a la tarea de difundir y capacitar, y podríamos ir sobre la marcha, para el siguiente punto es solicitar la apertura de las carpetas, difundir los lineamientos, la capacitación muy breve, un calendario de capacitaciones, todos estos trabajos ya los habíamos hecho con el taller de responsables de archivo, es decir, la subdirección de archivo ya trabajamos con los responsables de archivo, ya entregaron mucho su relación de archivo y dijimos que les íbamos a ir a hacer una revisión, se revisaron algunas áreas no todas, y sería como el seguimiento, pero si ustedes consideran que debe darse una prórroga me gustaría los integrantes del órgano colegiado lo señalaran. -----

Arq. Ruth Angélica Álvarez Alonso, Yo lo veo desde la parte, de cuanto nos auditan. -----



Lic. Daniel Omar Campos Rivas, la normatividad entra en vigor desde que lo establecen, si están estableciendo que entra en vigor desde el primero de enero de dos mil diecisiete sería a partir de ahí su obligación para cumplir con estos lineamientos y si en una auditoria se establecería ese periodo que a partir de que entraron en vigor esos lineamientos, sería cosa que valoraran el trabajo que tienen que hacer y el tiempo que tienen para tener todo y que entrara en vigor en esa fecha. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, La pregunta aquí sería, de estos lineamientos, que punto no se podría cumplir. -----

Arq. Ruth Angélica Álvarez Alonso, No es que sea posible, a lo que yo me refiero es que como ustedes comenta ya se capacito al encargado del archivo, en este caso en nuestra área es Nancy pero ella finalmente no archiva todo, pero realmente quien recibe y quien opera son las secretarias, más bien mi preocupación va en ese sentido, porque ella lo puede transmitir pero necesita también un tiempo para poderlo hacer, bueno si se queda en enero para que estemos todos consientes que ya debemos de estar operando estos lineamientos y que debemos de dar la capacitación en estos días. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Si entiendo su preocupación, el taller que se dio fue a todo el personal secretarial, se pidió a un responsable de archivo por cada unidad administrativa, en este caso incluso en la carpeta en el anexo cuatro como parte del informe trimestral de PIDA integramos todos los oficios en donde las áreas nos están designando a los responsables de archivo o bien el seguimiento a las designaciones de estos responsables de archivo cuando fueron convocados al curso. Con lo que corresponde a la dirección de mejoramiento de vivienda es otra situación en el sentido que tienen el ISO de los trabajos del manual de calidad, del cual no podemos abstraernos y decir "tu vas a hacer ahora esto de tal forma", el manual de calidad son los lineamientos para ordenar todas estas situaciones, es decir, el manual de calidad está por encima de lo que nosotros estaríamos comenzando. -----

C. Erika Díaz Rodríguez, Sin embargo el manual de calidad no les impide llevar acabo estas situaciones, lo que (inaudible) estamos trabajando de mejoramiento de vivienda es esa parte de unificar de alguna manera los procedimientos de su gestión, ya en la cuestión de archivo en ningún momento se toca en el Manual, la única manera en que lo toca es que si su resguardo es físico o si es electrónico pero el manual de calidad no interviene en los lineamiento que tenga el Instituto. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, No se contrapone, no quisimos abordar ese punto hasta estar seguros de cuál es el tratamiento que se le debe dar, para no entrar en un conflicto con la normatividad. -----

Arq. Hugo Sánchez Velázquez Yo tengo una duda (inaudible), por ejemplo Joaquín es el responsable del archivo de mejoramiento, y parece que Joaquín se encarga de todo y yo no creo que deba ser así, mi





duda es si hay gente nuestra de mejoramiento que este interviniendo en esos taller, estos talleres. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Estos talleres están enfocados en las series gestión de entrada y salida, el archivo de mejoramiento de vivienda resguarda otro tipo de documentos, entonces al área de mejoramiento de vivienda no se les convoco hasta no estar seguros que no se contraponía algún lineamiento con quizá alguno que ya tu viera establecido en el manual de calidad, merece atención y una revisión por la naturaleza de los expedientes que resguarda, por los trabajos que ya realizaron, por que tengo entendido que ya realizaron una serie de formatos que en su momento también se necesita hacer la difusión y la capacitación, es decir, amerita otro tipo de análisis y es por eso que se dejo de lado, pero si el resto del Instituto se pidió, regresando al punto que comento la arquitecta Ruth, ya se pidió una persona por unidad administrativa. -----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Otra propuesta es que, el acuerdo lo consulten con su jefes inmediatos se valore la posición de ellos y hagamos una sesión extraordinaria solo para revisar este acuerdo, su aprobación abstención o no aprobación. -----

Arq. Ruth Angélica Álvarez Alonso, podríamos ver así los lineamientos. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Bueno aquí hay una situación el órgano encargado de aprobar este tipo de documentos seria el COTECIAD. -----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, La decisión la toma este órgano, no sus jefes inmediatos por que no forman parte de COTECIAD, pero así ya regresarían ustedes con una visión mas amplia de cómo esta su área, venir y comentarlo y ver si esas deficiencias que se encontraron se pueden subsanar de alguna forma o inclusive que ustedes nos trajeran mas propuestas. -----

Lic. Daniel Omar Campos Rivas, Creo que se tendría que tomar en cuenta que asuntos son, susceptibles de una sesión extraordinaria, no se si estos pudieran entrar dentro de esos conceptos, las personas que están aquí tienen la representación de los titulares, ellos tienen la potestad de aprobar o rechazar o te abstienes, yo creo que tenemos la facultad de votar. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Perdón, los titulares del COTECIAD si están aquí, en este caso el comentario de la arquitecta Ruth, no es de manera personal, ella es invitada especial, en este caso los titulares del órgano colegiado son los responsables de los archivos, archivo de recursos humanos, responsable de la oficialía de partes, responsable del archivo de cierre de fondos, responsable del archivo de títulos de valor, de mejoramiento de vivienda y el responsable de del archivo de concentración y tramite, es decir, por ley cada responsable de archivo esta aquí presente. -----

31

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

9
C
D

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Arq. Hugo Sánchez Velázquez, Yo creo que por la (inaudible), están representando una determinada área, pero no representa la operación de las áreas, yo creo que si tendrían que consultar en ese sentido cuestiones operativas, porque no estamos hablando de un archivo, estamos hablando cuestiones que nos genera una operación. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Me gustaría se pronunciaran los integrantes del comité. -----

Lic. Eva Carolina Roldan Herrera, considero que el apoyo secretarial que ya conocen el origen y la aplicación de los documentos y yo no le veo ningún grado de dificultad que ellos pueda aplicar esto al inicio del siguiente año, son personas que día a día trabajan con los documentos que son oficios, reciben y tramitan folios, y yo no veo que ellas puedan entender la logística que se está planteando aquí. -----

C. Erika Díaz Rodríguez, creo que incluso vamos sobre un solo tema, ya la responsabilidad de los talleres para los expedientes que se va a formar es otro punto, yo creo que la gestión de entrada y salida es algo que tienen muy dominado las áreas y yo no le veo mayor problema, si lo apoyan con una buena difusión y algún taller muy rápido, se podría complementar. -----

C. Álvaro Castro Cruz, Respecto a esta parte si estamos haciendo algo apresurado o no, cuando analizábamos este punto veíamos (inaudible) en sus anexos viene una circular del dos mil diez y desde entonces empezamos a tener esta formación de documentos, y el desarrollo se vino realizando de maneras diferentes y el reflejo también es el cuadro de series que se nombra pese que hubo una disposición de alguna manera las áreas no las siguieron, en cuanto lo otro, los archivos tienen un espacio finito y ya no tenemos capacidad para albergar mas este problema, decimos que dos mil diecisiete esta apresurado porque ya está muy cerca pero si analizamos y leemos bien los lineamiento no cambian mucho, se entiende que implica con esto el movimiento de varias personas y varias formas de trabajar pero no les estamos pidiendo retroactivo, es de lo que van a hacer en el dos mil diecisiete, segundo se les esta dando todo el apoyo que es la capacitación y que ya hay capacitación previa, me parece que postergarlo es seguir abundando en un problema, si requerimos este cambio. -----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Lo que pudiéramos hacer para el mes de enero es, me comenta la secretaria técnica que de cada unidad administrativa tenemos ya un enlace podríamos generar un trabajo con el cual nos ayude a clasificar de acuerdo los lineamientos al primero de enero, y que ustedes nos apoyen verificando que si estén conforme a los lineamientos, creo que tampoco es tan complicado porque tenemos un representante que es cada uno de ustedes, que nos va a apoyar con cada integrante del quipo del secretariado y verificar que si cumpla los lineamientos, me refiero que si hacemos una buena difusión y nos comprometemos todos en esta mesa a partir del dos de enero para que esto se pueda



dar, no creo que tengamos muchos problemas, entonces el acuerdo se queda como ya estaba votado y seguimos con el siguiente punto. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Siguiendo numeral dos punto nueve se presenta para autorización el calendario dos mil diecisiete para traslados al archivo central de trámite Canela seiscientos sesenta y transferencias primarias al archivo de concentración El Coyol del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en la presentación ustedes encontraran que de manera bimestral se presenta el calendario para el próximo ejercicio, ¿Algún comentario al respecto?-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, ¿No hay comentarios? procedemos a pedir su votación. Los que estén de acuerdo en autorizar este acuerdo, sírvanse levantar la mano, por favor, los que están en contra, abstenciones, se autoriza por unanimidad, y se procede a leer el acuerdo. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Acuerdo COTECIAD INVI 36 ORD. 193, el H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal aprueba el calendario dos mil diecisiete para traslados al archivo central de trámite Canela seiscientos sesenta y transferencias primarias al archivo de concentración El Coyol del Instituto de Vivienda del Distrito Federal. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Siguiendo numeral dos punto diez se presenta para autorización el calendario dos mil diecisiete de sesiones ordinarias del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal para el próximo año se tiene programadas de acuerdo al manual específico de operación de este órgano colegiado, cuatro sesiones ordinarias con las fechas descritas que ya tienen en su carpeta, ¿Algún comentario al respecto?-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Los que estén de acuerdo en autorizar este acuerdo, sírvanse levantar la mano, por favor, los que están en contra, abstenciones, se autoriza por unanimidad, y se procede a leer el acuerdo. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Acuerdo COTECIAD INVI 36 ORD. 194, el H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal aprueba el calendario dos mil diecisiete de sesiones ordinarias del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, pasaríamos al siguiente punto numeral tres, asuntos generales, la carpeta no tiene contemplado ninguno, ¿Algún comentario al respecto? -----

37

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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



Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Siendo la once horas con veinticinco minutos se da por terminada esta sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, se les agradece su presencia a la trigésima sexta sesión ordinaria, muchas gracias.

PRESIDENTE

Lic. José Antonio Mendoza Acuña
Director de Administración

SECRETARIA TÉCNICA

Lic. Patricia Cruz Calderón
Subdirectora de Archivo Institucional

SECRETARIA EJECUTIVA

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





VOCALES

C. Erika Díaz Rodríguez
Representante de Oficialía de Partes

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

C. Alvaro 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. Oscar Ayala Ramos
Responsable del Archivo de Recursos Humanos

INVITADOS PERMANENTES

Lic. Daniel Omar Campos Rivas
Representante de la Contraloría Interna

C. Gilberto Checker Castillo
Asesor Jurídico





INVITADOS ESPECIALES

Lic. María Rosa Sandoval Reyna
Jud. de Archivos de Gestión Institucional

Arq. Hugo Sánchez Velázquez
Subdirector de Integración de Expedientes

Arq. Ruth Angélica Álvarez Alonso
Subdirectora de Proyectos Técnicos

C. Edgar Antonio Fernández Mendoza
Jud. De Análisis y Seguimiento de Demanda

