



Acta de la Trigésima Octava Sesión Ordinaria del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, celebrada el veintitrés de mayo de dos mil diecisiete, en la Sala de Capacitación Número 1 del edificio ubicado en la calle de Canela número 660, colonia Granjas México, delegación Iztacalco, en la Ciudad de México. Con la presencia del Mtro. José Antonio Mendoza Acuña, Director de Administración y Presidente del COTECIAD INVI; Lic. Patricia Cruz Calderón, Secretaria Técnica; Lic. Ricardo García Xolalpa, Secretario Ejecutivo, como Vocales: C.P.F. Hugo Enrique Maya Patiño, Responsable del Archivo Específico de Cierre de Fondos; C. Joaquín Alberto Gómez Maldonado, Responsable del Archivo Específico de Mejoramiento de Vivienda; Lic. Eva Carolina Roldán Herrera, Responsable del Archivo Específico de Títulos Valor; C. Oscar Ayala Ramos, Responsable del Archivo Específico de Recursos Humanos; C. Álvaro Castro Cruz, Responsable de los Archivos Central de Trámite “Canela 660” y de Concentración “El Coyol”; como Invitados Permanentes: Lic. Guillermo Alejandro Zamacona Fuentes, Contralor Interno; C. Gilberto Checker Castillo, Asesor Jurídico; Invitados Especiales: Lic. María Rosa Sandoval Reyna, J.U.D. de Archivos de Gestión Institucional, C. Josefina Vega Reyes, personal del Archivo Específico de Títulos Valor. -----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Buenos días a todos, me comenta la Secretaria Técnica que ya contamos con Quórum para poder iniciar esta Sesión, siendo las once horas con trece minutos del día veintitrés de mayo del dos mil diecisiete damos inicio a la Trigésima Octava Sesión Ordinaria del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Buenos días a todos, como les ha sido entregada su carpeta en el primer punto tenemos el orden del día, que consta de la lista de asistencia y la presentación de ocho asuntos, solicitudes de acuerdo y solicitudes generales, ¿Si alguien tiene algún comentario al respecto le solicitamos que se pronuncie para que conste en el acta? Sin comentarios. Se somete a Votación el Orden del Día.-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Los que estén a favor de autorizar el orden del día levanten la mano por favor. ¿Los que estén en contra? ¿Abstenciones? se autoriza por unanimidad el orden del día.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Pasamos a la lectura de los puntos de acuerdo, punto número uno la presentación del acta de la 37 Sesión Ordinaria del COTECIAD la cual se celebró el 20 de enero del 2017, con fundamento en el Manual Especifico de Operación de este Órgano Colegiado se somete para su autorización, la misma se integró en el anexo uno de su carpeta, ¿Algún comentario al respecto? (No hay comentarios)-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Los integrantes que estén a favor de autorizar el acta de la Trigésima Séptima Sesión Ordinaria, levanten la mano por favor. ¿Votos en contra? ¿Abstenciones? se



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



autoriza por unanimidad el acta de la Trigésima Séptima Sesión Ordinaria del COTECIAD -----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Acuerdo COTECIAD INVI 38 ORD. 199 el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal con fundamento en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal se autoriza el acta de la Trigésima Séptima Sesión Ordinaria.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Punto número dos punto dos, presentación de seguimiento de acuerdos del COTECIAD, el cual se está integrando en el anexo número dos, del periodo correspondiente del 1 de enero al 30 de abril de 2017, cabe comentar que se encuentran dos acuerdos en proceso, uno de los cuales se está solicitando que de ser aprobado los acuerdos, en la siguiente Sesión estaría dándose por concluido y otro en el que se está haciendo del conocimiento que se envió el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico a la Oficialía Mayor y se estaba en espera del registro, al día de hoy se comenta que se recibió el Oficio OM/DGRMSG/DAI/0819/2017 por medio del cual la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor hace del conocimiento el registro correspondiente al PIDA 2017 con el Número de Folio MX/09/CDMX/INVI/PIDA/2017 el cual se va a integrar a la carpeta correspondiente para poder dar por concluido este acuerdo. ¿Algún comentario al respecto? (No hay comentarios)-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Acuerdo de conocimiento INVI 38 ORD. 200 el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal toma conocimiento del informe de seguimiento de acuerdos aprobados del 01 de enero al 30 de abril de 2017--

Lic. Patricia Cruz Calderón, Punto dos punto tres, se presenta para conocimiento las modificaciones al catálogo sigilográfico del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, el cual se integró en el Anexo número tres, vigente al 30 de abril de 2017 ¿Algún comentario? (No hay comentarios)-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Acuerdo de conocimiento INVI 38 ORD. 201 el 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 de 2017-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Punto dos punto cuatro; se presenta para conocimiento el informe de avances de actividades del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2017, el cual fue integrado en su anexo número cuatro, se comenta que fue recibido de la Contraloría Interna el Oficio CG/CIINVI/174/2017 por medio del cual la Contraloría Interna hace del conocimiento de algunas



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



sugerencias que se tendrían que estar resolviendo para la siguiente Sesión Ordinaria, me gustaría que los responsables de archivo aquí presentes pudieran pronunciarse al respecto para que conste en las actas, cabe señalar que las observaciones son referentes a las actividades del Archivo Títulos Valor, actualización del Catálogo de Disposición Documental, se solicita la programación periódica de actividades lo anterior para dar continuidad a los trabajos. Por tal motivo se le solicita al responsable de Archivos Títulos Valor nos pueda aclarar las dudas del tema mencionado.-----

Lic. Eva Carolina Roldán Herrera, Con toda disposición escucho las dudas, para hacer la respectiva aclaración sobre el tema.-----

Lic. Guillermo Alejandro Zamacona Fuentes, En referencia al inciso a) Dentro de lo que son las actividades, proyecto de acciones de desarrollo instrumentación de normatividad técnica en las actividades de Archivo Títulos Valor, faltan las actualizaciones, en el procedimiento de préstamo, de documentos valor; y del archivo de mejoramiento de vivienda sobre la elaboración del Catálogo de Disposición Documental de las series correspondientes al Programa de Mejoramiento de Vivienda. En ese sentido no se logra ver los avances. -----

Lic. Eva Carolina Roldán Herrera, Respecto a los préstamos de los títulos valor, lo que se pretende hacer es darle una nueva dirección al trámite de préstamo que es a través de papel ya que por ese medio el usuario no sabe si está disponible o está prestado. En ese punto queremos cambiar un poco el procedimiento, se está trabajando en ello. La próxima sesión se presentará un avance.-----

Lic. Guillermo Alejandro Zamacona Fuentes, Respecto al inciso c) Proyecto de incorporación de tecnología en el campo de los archivos, para la conservación y preservación de la información Archivística; referente a las actividades para realizar el respaldo de la información de los Archivos del Sistema, así como en el Archivo Títulos Valor, diseño de base de datos para los pagarés del Programa Mejoramiento de Vivienda y Vivienda en Conjunto, igual se sugiere ver cuáles son las causas por las que no avanza.-----

Lic. Eva Carolina Roldán Herrera, Los Archivos de ambos programas de los pagarés están en el servidor en la sección de Invi Sharet y en la parte de Excel lo que queremos es también que haya una base donde se halle una búsqueda del pagare que solicite, ya sea el área de mejoramiento o el área de programa de vivienda en conjunto.-----

Lic. Guillermo Alejandro Zamacona Fuentes, Siendo así, y en base a eso, usted podrá manifestar mediante un oficio que está en trámite, de acuerdo a lo que usted está aludiendo.-----



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



Lic. Patricia Cruz Calderón, Entonces quedaría que antes de la próxima Sesión Ordinaria enviemos a la Contraloría Interna un oficio señalando las observaciones que nos están haciendo.-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Acuerdo de conocimiento INVI 38 ORD. 202 el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal toma conocimiento del informe de avance de actividades del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto de Vivienda del Distrito Federal 2017 en el periodo de enero a marzo-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Punto dos punto cinco, se presenta para conocimiento el informe de actividades de cada uno de los Responsables de los Archivos que componen el Sistema Institucional de Archivos; en su anexo número cinco se integraron los informes correspondientes ¿Alguien tiene alguna observación, algún comentario? (No hay comentarios).-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Acuerdo de conocimiento INVI 38 ORD. 203 el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal toma conocimiento de los informes de actividades los distintos Archivos que componen el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Punto dos punto seis, se presenta los resultados de las mesas de trabajo realizadas por los responsables de Archivos Específicos en cumplimiento al acuerdo COTECIAD INVI 36 ORD. 190, al respecto cabe comentar que en el mes de noviembre del año 2016 se tomó este acuerdo en el cual se solicitaba al COTECIAD que se constituyera en mesas de trabajo como un Órgano Consultivo con el objeto de elaborar la Ficha Analítica de las Series de Gestión de Entrada y Salida; en la exposición del acuerdo en su momento se hizo del conocimiento de este Órgano Colegiado de la problemática y los alcances que representaba contar con una Ficha Analítica, por tanto los miembros del Órgano Colegiado se constituyeron en mesas de trabajo y elaboraron la Ficha Analítica del Catálogo de Disposición Documental la cual se encuentra en su anexo número seis de la carpeta, y del cual como punto relevante señalamos que se estableció como plazo de conservación en el Archivo de Concentración 15 años para las Series de Gestión de Entrada, Gestión Salida y como Disposición Documental Final la baja de los documentos, también se está incluyendo en este punto los criterios para la aplicación de la Ficha Analítica los cuales tendrían que llevarse de la mano, no solo con el Catálogo de Disposición y con el plazo de la conservación, sino con un análisis juicioso de los documentos que conforman esta serie y que este análisis vaya de la mano con los criterios para la aplicación; respecto de los criterios se destacan algunos puntos, tales como la elaboración de una tabla con los quince años de conservación, lo que nos está llevando a que aquellos expedientes del año 2016, iniciarían el procedimiento de Baja Documental hasta el año 2032, por lo que en este año 2017 estaríamos iniciando la baja documental de los años 1998 al 2001.-----



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



Cabe comentar que estos periodos por otra parte se razonaron, éstos incluyen dos sexenios o dos gestiones administrativas; por otra parte como no tenemos a la mano buenos inventarios respecto de estas series, se diseñó una estrategia de atención para el análisis de identificación de estos documentos, los cuales llevan de manera muy coloquial; hacer de conocimiento la situación que prevalece en el instituto, solicitar a las unidades administrativas la designación de personal para realizar estas actividades de identificación y el personal bajo un cronograma de trabajo tendría que estar realizando actividades de identificación de análisis de documentos bajo el auxilio de instrumentos archivísticos, el resultado de estos análisis nos llevaría a la elaboración de un inventario de transferencia, una vez identificado un expediente con sus fechas extremas, podríamos dar paso a determinar el plazo de conservación de los expedientes o bien si ya se encuentran en el periodo de baja.-----

Cabe comentar que esta propuesta de análisis fue trabajada al interior del Órgano Colegiado, fue trabajada con los responsables de los Archivos Específicos y también se comentó que, este trabajo no es a corto plazo, está implicando una línea de acción a largo plazo ya que no es una tarea fácil, pero de alguna manera esta sería la directriz para llevar a cabo la identificación de todas las Series de Gestión que se encuentran ahorita en el Archivo de Concentración.-----

Lic. Guillermo Alejandro Zamacona Fuentes, Que tiempo se les dio a las personas que ven esto, tienen previsto algún plazo?-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Cuatro años, Incluso esto tendríamos que estarlo integrando al programa Institucional de desarrollo archivístico 2018 es decir, todos los procesos archivísticos deberían de llevar una metodología lineal, paso a paso y exhaustivo por tanto se consideraron cuatro años y estaríamos integrando al PIDA 2018 el programa de trabajo.-----

Lic. Guillermo Alejandro Zamacona Fuentes, Hay que tomar también las medidas para integrarlo al Informe de Gestión, como una situación que va a prevalecer para la siguiente administración.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Si, Seguramente. ¿Algún comentario al respecto? (No hay comentarios) Esta presentación nos lleva a Cuatro Acuerdos.-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Primer Acuerdo de conocimiento INVI 38 ORD. 204 El 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, toma conocimiento de los resultados de las mesas de trabajo realizadas por los Responsables de Archivo Especifico y da por concluido el Acuerdo COTECIAD INVI 36 ORD. 190-----



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



Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Los siguientes Tres acuerdos son de autorización, los voy a leer y después voy a pedir la votación de los mismos.-----

Acuerdo COTECIAD INVI 38 ORD. 205, el 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, autoriza la ficha Analítica y Catalogo de Disposición Documental para las Series Gestión de Entrada; Correspondencia, Gestión Salida Minutarios, quedando sin efectos todos aquellos plazos de conservación y disposición documental que se hayan establecido con anterioridad, incluyendo los que las Unidades Administrativas hubieran señalado al realizar sus transferencias.-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Los que estén a favor de autorizar este acuerdo levanten la mano por favor, ¿Los que estén en contra? ¿Abstenciones? se autoriza por unanimidad.-----

Acuerdo COTECIAD INVI 38 ORD. 206 del 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 los criterios para la aplicación de la Ficha Analítica de las Series Gestión Entrada, Correspondencia, Gestión Salida Minutarios.-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Los que estén a favor de autorizar este acuerdo, levanten la mano por favor, ¿Abstenciones? ¿Votos en contra? se autoriza por unanimidad el acuerdo.-----

Acuerdo COTECIAD INVI 38 ORD. 207 el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal con fundamento en el Manual Especifico del COTECIAD autoriza la estrategia de atención a mediano plazo para el análisis e identificación de las Series de Gestión.-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Los que estén a favor de autorizar este acuerdo, levanten la mano por favor, ¿Votos en contra? ¿Abstenciones? se autoriza por unanimidad el acuerdo 207. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Punto dos punto siete, se presentan para autorización Formatos de Instrumentos Archivísticos, con fundamento en la Ley de Archivo, artículo 21 Fracción I, III y VI, 26, 27 y 35 se integran en su carpeta diversos Formatos que en primer lugar darán pauta a los criterios que hemos tratado, los criterios de aplicación a la Ficha Analítica de la Serie de Gestión y algunos otros instrumentos que nos permitirán dar pauta y seguimiento al cumplimiento de obligaciones en materia archivística e incluso de transparencia, se integró un cuadro en el cual se explica cuál es el formato, el



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



código del Formato y para qué nos sirve cada uno de los Formatos ¿Algún comentario al respecto? (No hay comentarios).-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Acuerdo COTECIAD INVI 38 ORD. 208 el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal con fundamento en los Artículos 21, Fracciones I, III y VI, 26, 27 y 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; numeral 8.4.14 de la Circular Uno vigente y el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos autoriza los Formatos de los Instrumentos Archivísticos, se enlistan e instruyen su incorporación en el Manual Específico de Operación Archivística los cuales son:

-
- Cuadro General de Clasificación Archivística, COTECIAD 38 ORD. -IA12-----
- Catálogo de Disposición Documental, COTECIAD 38 ORD. -IA13-----
- Guía de Archivo Documental, COTECIAD 38 ORD. -IA14-----
- Catálogo de Estructuras Orgánicas del INVI, COTECIAD 38 ORD. AUX.006-----
- Catálogo de Secciones de Estructuras Orgánicas, INVI COTECIAD 38 ORD. AUX.007-----
- Fichas de Revisión de Gestión, COTECIAD 38 ORD. AUX.008-----
- Folio de préstamo de la serie gestión, COTECIAD 38 ORD. AUX.009-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Los integrantes que estén a favor de autorizar estos Instrumentos, levanten la mano por favor, ¿Votos en contra? ¿Abstenciones? (No hay comentarios) se autoriza por unanimidad-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Punto dos punto ocho, se presenta para autorización Instrumentos Archivísticos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, cabe comentar que una vez autorizados estos formatos, los siguientes Instrumentos Archivísticos ya están llenados, en este momento se están presentando cinco Instrumentos Archivísticos los cuales nos van a coadyuvar en primera instancia como guías de información y otros para dar cumplimiento a obligaciones en Materia de Transparencia que de igual manera también dan cumplimiento a obligaciones en materia archivística.-----

Catálogo de Estructuras Orgánicas del Instituto, este Catálogo nos va a permitir conocer las vigencias y el número de la estructura en la cual se encuentra el acervo Documental que en su momento diera pauta para una revisión.-----

El Catálogo de Secciones de la Estructuras Orgánicas, de igual manera nos va a permitir identificar plenamente las Unidades Administrativas en otros Instrumentos Archivísticos.-----



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



Guía de Archivo Documental, el cual va a generar información archivística y el Catálogo de Disposición Documental son instrumentos básicos en materia archivística, cabe comentar que el Catálogo de Disposición Documental está elaborado con la perspectiva de que nos alcance para cubrir el pasado, el presente y el futuro, en este sentido tenemos tres fuentes de información respecto del contenido de los archivos, estas fuentes son: los inventarios de las Transferencias Primarias, el Archivo de Concentración el Coyol, que constituye el pasado institucional; los Inventarios de los Traslados al Archivo de Trámite que sería el presente; y el futuro que está concentrado en los archivos de oficina cuya información se encuentra en las relaciones de archivo de expedientes.-----

Comento que el Catálogo de Disposición Documental que se encuentra vigente a la fecha tiene una serie de Series Documentales que no habían sido razonadas dentro del ámbito de la nueva Gestión Pública, este Catálogo de Disposición Documental fue elaborado bajo la metodología de la Gestión de Procesos; en el Cuadro General de Clasificación Archivística se incorporó el Mapa de Procesos, dentro de cada uno de los procesos se van elaborando Series Documentales que van a soportar los procesos, bajo esta perspectiva fue como se realizó el Catálogo de Disposición Documental.-----

Guía Simple de Archivos y el Cuadro General, la metodología empleada fue de acuerdo a la clasificación por series, se insertó en cada una de ellas una subserie, de tal forma que tenemos un análisis de procesos, un análisis de series que se incorporan a estos procesos y las todas las subseries que en el Instituto en algún momento se elaboran, esta es la metodología que fue empleada para la elaboración de este Catálogo; y sobre los plazos de conservación, se tomaron como referencia los que se habían establecido en el Catálogo anterior.-----

Cabe comentar que los plazos de conservación comienzan a contabilizarse a partir de la fecha del cierre del expediente, por lo que las áreas deben ser cuidadosas de señalar estos datos al momento de hacer sus transferencias o traslados; quiere decir que el personal de archivo deberá estar estrictamente cuidadoso de no recibir ningún expediente que carezca de esta información, todos los traslados o transferencias que se reciban ahora deberán ser más estrictas.-----

Si no contamos con la fecha de cierre de expediente, nos estaremos viendo obligados a que después las áreas tuvieran que abrir de nuevo sus volúmenes para ver qué información es la que enviaron, entonces, para evitar un doble trabajo las medidas de recepción archivística van a ser más estrictas al considerar la fecha de cierre del expediente como la fecha en que empiecen a computar los plazos de conservación; así estamos proporcionando al Instituto, a los servidores públicos y a la ciudadanía en general, la certeza de que no se destruirá, eliminara o dará de baja información de manera arbitraria, subjetiva o discrecional como lo establecen los conceptos de etapa activa, etapa semi activa o inactiva, sino que estas fechas de cierre de expediente, deberían de corresponder a la conclusión de los asuntos de que se





traten y por lo tanto las bajas estarán determinadas por la propia naturaleza de los expedientes.-----

Si observan el anexo 13 el catálogo de disposición documental, ya tiene la estructura de lo que es un catálogo, esta codificado como lo piden las Normas Archivísticas, se están señalando como nota importante que la disposición de los documentos corren a partir del cierre de los plazos de conservación, y la idea es que una vez aprobados estos instrumentos se hagan del conocimiento general, además de que el Catálogo de Disposición y la Guía de Archivo tendrán que estarse subiendo a la Plataforma Nacional de Transparencia como nos lo pide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con estos instrumentos estaríamos dando cumplimiento a las obligaciones que tenemos. ¿Algún comentario, Dudas? (No hay comentarios)-----

C. Josefina Vega Reyes, Esto que están informando, a mí me parece muy importante, he subido a algunas reuniones y me queda claro cuando dan explicación por que ya lo sé, ya traigo referencia, pero las compañeras que manejan el archivo, no es importante que también lo sepan? Porque si estará en la plataforma, pero desde mi punto de vista, yo creo que así será difícil de entender, no sé si pudieran ustedes multiplicar esto con las secretarías o con los responsables del Archivo.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Si, esto es cierto. Siempre la difusión es importante, ningún mecanismo de control va a servir si no lo hacemos de conocimiento y lo ejecutamos como tal, estos instrumentos nos dan para dos cosas. Uno hacerlo de conocimiento de todos los servidores públicos y con pleno conocimiento se ejecute y se lleve a cabo; y otro también es que sin conocimiento como es una disposición se debe de cumplir.-----

La postura de la Subdirección de Archivo ha sido siempre dar a conocer nuestros Instrumentos y difundir, entonces este no se quedaría afuera, estaríamos bajo la misma dinámica de difundirlo a través de la Intranet y en su momento pues también acercarlos, cuando hagan las Áreas sus Transferencias inevitablemente van a tener que informarse, en algún momento tienen que llegar los compañeros o los Servidores Públicos, cuando hacen sus transferencias, entonces si se hará la difusión por el momento no tenemos programado ningún curso o taller al respecto, pero si fuera necesario al momento de implementarlo se tendrá que hacer.-----

Lic. Guillermo Alejandro Zamacona Fuentes, Creo que si hay que considerarlo, como una inducción a los documentos, una plática breve con los documentos y su forma de llenado para cada columna, para cada actividad que se va a llevar a cabo, sobre todo para facilitar el trabajo a la hora de llegar al archivo y no lleve ningún error. Eso como sugerencia por parte de la contraloría.-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Algún otro comentario? (No hay comentarios).-----





Lic. Patricia Cruz Calderón, Acuerdo COTECIAD INVI 38 ORD. 209 el H Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal con fundamento en el Artículo 4, 21 fracción I, III, VI y 6, 26, 27 y 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Invi autoriza los Instrumentos Archivísticos:-----

-
- Catálogo de Estructuras Orgánicas del INVI, -----
- Catálogo de Secciones de Estructura Orgánica 07/2011, -----
- Guía de Archivo Documental, -----
- Cuadro General de Clasificación Archivística, -----
- Catálogo de Disposición Documental,-----
-

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, los que estén a favor de aprobar este acuerdo levanten la mano por favor, ¿Votos en contra? ¿Abstenciones? se autoriza por unanimidad-----

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Punto número tres, Asuntos Generales.-----
Se anuncia que el Lic. en Administración, Elías Marzuca Sánchez; Coordinador de Planeación nos informa que a partir del día 16 mayo del 2017 funge como Responsable de la Unidad de Transparencia de este Instituto el Lic. Ricardo García Xolalpa; y Secretario Ejecutivo de este Comité.-----

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

Lic. José Antonio Mendoza Acuña, Siendo las once horas con cuarenta y tres minutos se da por concluida la Trigésima Octava Sesión Ordinaria del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal; muchas gracias por su participación.-----

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

PRESIDENTE



Mtro. José Antonio Mendoza Acuña
Director de Administración





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





SECRETARIA TÉCNICA

Lic. Patricia Cruz Calderón
Subdirectora de Archivo Institucional

SECRETARIA EJECUTIVA

Lic. Ricardo García Xolalpa
Responsable de la Unidad de Transparencia

VOCALES

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

C.P.F. Hugo Enrique Maya Patiño
Responsable del Archivo Especifico 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 Especifico de Mejoramiento de Vivienda





Eva Carolina Roldán H.

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

INVITADOS PERMANENTES

[Handwritten signature]

Lic. Guillermo Alejandro Zamacona Fuentes
Contraloría Interna

[Handwritten signature]

C. Gilberto Checker Castillo
Asesor Jurídico

INVITADOS ESPECIALES

[Handwritten signature]

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

[Handwritten signature]

C. Josefina Vega Reyes
Personal de Archivo Específico de Títulos Valor
Coordinador de Programas

