

**Acta de la Quincuagésima Séptima Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, celebrada el veintisiete de abril del dos mil veintidós, en la sala de juntas del 4to. Piso del edificio sede ubicado en la calle de Canela 660, colonia Granjas México, Alcaldía Iztacalco. Con la presencia del C.P. Alejandro González Malvárez, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, en su calidad de Presidente de este Comité; Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional, Responsable del Archivo de Concentración "El Coyol" y Secretaria Técnica; Lic. Ricardo García Xolalpa, Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia y Secretario Ejecutivo; como Vocales: Mtra. Alejandra Castro Mora, Vocal Suplente del Director Ejecutivo de Operación; C. Miriam Guzmán Figueroa, Vocal Suplente de la Directora Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda; C. Ali Valenzuela Barragán, Vocal Suplente de la Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios; C. Juan Manuel Ruvalcava Enríquez, Vocal Suplente del Coordinador de Cierre de Fondos; Lic. Miguel Ángel Olvera Martínez, Vocal Suplente del Coordinador de Planeación, Información y Evaluación; Lic. María Fernanda García Ambia, Vocal Suplente de la Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda; C. Rafael Alemán Pérez, Subdirector de Administración de Capital Humano; Lic. Omar Méndez Gabino, Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios; Lic. Eva Carolina Roldán Herrera, Líder Coordinador de Proyectos de Registro; Lic. Roberto Piña Osorno, Subdirector de Finanzas; Representantes: C.P. Nayeli Inés Moranchel Jiménez, Suplente del Titular del Órgano Interno de Control; Asesor: C. Álvaro Castro Cruz, Coordinador de Programas en el Archivo Institucional.**-----

**C.P. Alejandro González Malvárez**, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, muy buenos días a todas y a todos, la Secretaria Técnica Lic. Yareli Zaragoza Monroy, nos ha comunicado que tenemos Quórum legal para llevar a cabo esta Quincuagésima Séptima Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Ciudad de México (COTECIAD - INVI), damos inicio a la misma y para efecto de desahogar los temas establecidos en los numerales de esta Orden del Día, sedemos el uso de la voz a la Lic. Yareli Zaragoza Monroy, a efecto de su atención, adelante.-----

**Lic. Yareli Zaragoza Monroy**, Secretaria Técnica, muchas gracias señor Presidente, buenos días a todas y a todos, bienvenidos nuevamente a quienes ya estábamos y bienvenidos a los integrantes que son nuevos, gracias por su asistencia, voy a proceder a hacer la lectura del Orden del Día. El primer punto es la lista de asistencia, la cual ustedes ya firmaron y nos lleva a que tengamos el Quórum Legal para poder llevar a cabo esta Sesión; como punto número dos, tenemos la presentación de Asuntos y Solicitudes de Acuerdo; como punto dos punto uno, está la aprobación del Acta de la Décima Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, de nuestra última Sesión en línea, deseando que en efecto sea la última en línea y que las consecutivas sean de manera presencial, como punto dos puntos dos, se presenta para Autorización el Instrumento Archivístico "Inventario Documental", para realizar traslados documentales al Archivo Central de Trámite "Canela 660" y Transferencias Primarias al Archivo de Concentración "El Coyol"; dos punto tres, se presenta para

conocimiento el Procedimiento de Traslado Documental al Archivo Central de Trámite "Canela 660" y Transferencia Primaria al Archivo de Concentración "El Coyol"; y como punto tres, Asuntos Generales, para lo cual es necesario su voto en caso de estar a favor de esta Orden del Día. Bien, es aprobada por decisión unánime, presentación de Asuntos y Solicitudes de Acuerdos, a sus correos fue enviada la carpeta de trabajo, la cual también será proyectada en el pizarrón; punto dos punto uno, es la aprobación del Acta de la Décima Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con el objetivo de dar seguimiento a los Asuntos y Acuerdos tratados en la Décima Sesión Extraordinaria de este Órgano Colegiado, celebrada el 12 de abril de 2022, con fundamento en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, se presenta para su Autorización y se incorporó como Anexo número uno, ¿alguien tiene alguna duda o algún comentario al respecto a esta Acta? a continuación voy a dar lectura al Acuerdo COTECIAD INVI 57 ORD. 301, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con fundamento en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, autoriza el Acta de la Décima Sesión Extraordinaria, procederemos a la votación, para lo cual pido emitan su voto, bien, se aprueba por unanimidad; Punto dos punto dos, se presenta para autorización el Instrumento Archivístico "Inventario Documental", para realizar traslados documentales al Archivo Central de Trámite "Canela 600" y Transferencias Primarias al Archivo de Concentración "El Coyol", con el objetivo de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y con la finalidad de homologar el Procedimiento Archivístico de Traslado Documental al Archivo Central de Trámite "Canela 660" y Transferencia Primaria al Archivo de Concentración "El Coyol", se presenta la propuesta de Actualización del Instrumento Archivístico "Inventario Documental", dicho formato, igual fue enviado junto con su carpeta de trabajo y se presenta como anexo número 2, cabe mencionar, que este Instrumento se desprende del que ya teníamos, sin embargo, este fue alineado a lo que nos pide la Ley de Archivo de la Ciudad de México, a toda la Normatividad, y como bien lo señalé con la finalidad de hacer una homologación de tener un formato único; naturalmente, este formato en su momento va ser enviado vía correo electrónico, se va hacer la solicitud de que sea colocado en nuestro "INTRANET" para que tengamos mayor alcance y mayor difusión de él, este Instrumento cuenta con su instructivo de llenado, ¿alguien tiene alguna duda o algún comentario, alguna observación al respecto?-----

**Lic. Ricardo García Xolalpa**, Secretario Ejecutivo, me gustaría hacer un comentario, el formato establecido en la página 19 de "Inventario Documental", establece los Valores Documentales Primarios "Administrativo, Legal o Contable", la Vigencia Documental en el Archivo de Trámite, en Archivo de Concentración y el total, y en la Disposición Documental establece "Baja" y "Archivo Histórico", entonces no sé si en este mismo formato, ¿tendría que incluirse los Valores Documentales Secundarios "Evidencial, Testimonial e Informativo", para efecto de que pasara a Archivo Histórico, o ¿esto sería en un formato subsecuente?-----

**Lic. Yareli Zaragoza Monroy**, Secretaria Técnica, así es, este formato es para llevar a cabo nuestra primera fase del Ciclo Vital del Documento, que es transferirlo al Archivo de Concentración "El Coyol", aquí señalamos un precautorio a que este documento en algún momento va a pasar a formar parte del Archivo Histórico, esta observación que nos hace tendríamos que señalarla en el Inventario documental para Transferencia Secundaria, en donde ya tendríamos que anotar, "Evidencial, Testimonial e Informativo", el carácter propio del documento, pero ya es un segundo inventario, y esa sería la Transferencia Secundaria y por eso no se consideró desde el inicio. ¿Alguien más que tuviera un comentario, o alguna duda? Ok, Continúo a dar lectura del siguiente Acuerdo, el cual se somete a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 57 ORD. 302, El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, aprueba la Actualización del Instrumento Archivístico "Inventario Documental", nos podrían ayudar con su voto por favor, no hay votos en contra, no hay abstenciones, de acuerdo, se aprueba por unanimidad el Formato Archivístico "Inventario Documental", gracias, continuamos. Dos punto tres, se presenta para conocimiento el Procedimiento de Traslado Documental al Archivo Central de Trámite Canela 660, y Transferencia Primaria al Archivo de Concentración "El Coyol", con el objetivo de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, y establecer los Lineamientos que deberá cumplir la documentación del INVI que sea trasladada al Archivo Central de Trámite Canela 660, y Transferencia Primaria al Archivo de Concentración "El Coyol", para que sea enviada de manera correcta y que el contenido informativo sea de utilidad, todo ello en base a las mejores prácticas y en apego a la Normatividad y Teoría Archivística se da a conocer el Procedimiento de Traslado Documental al Archivo de Trámite "Canela 660" y Transferencia Primaria al Archivo de Concentración "El Coyol", dicho documento se incorporó como anexo número 3 a las carpetas de trabajo; ¿alguien quisiera agregar algún comentario, tuviera una duda, o quisiera agregar un comentario? -----

**Lic. Ricardo García Xolalpa**, Secretario Ejecutivo, más que nada es una duda, en el punto 9 del procedimiento el cual dice: "solicita de forma verbal al área solicitante la entrega del oficio Inventario Documental, este debe entregarse de la siguiente manera: impreso con todas las hojas firmadas por quienes lo elaboraron, así como la firma de validación del procedimiento de Traslado Documental o Transferencia Documental", ¿Cuál es la firma de validación del procedimiento de Traslado Documental o Transferencia Documental? -----

**Lic. Yareli Zaragoza Monroy**, Secretaria Técnica, actualmente nuestro Formato de Inventario, se contaba solamente con dos figuras para la firma "quien elaboró y quien lo revisó" únicamente, y teníamos la firma del Técnico Operativo que lo realizaba y posteriormente la del Superior Jerárquico, sin embargo, no había una firma por parte del Archivo en donde validáramos que nosotros ya habíamos revisado y que su transferencia o su traslado si procedía y si cumplía con todas las características solicitada, en esta ocasión nosotros estamos incorporando un firma de validación, en este caso sería por parte de su servidora, los compañeros de Archivo van hacer la revisión del cotejo físico, van a ir a las áreas a revisar, platicarán los compañeros y yo seré el ultimo filtro por el que pase este inventario y/o transferencia, procederé a hacer la firma, no se va aceptar

ningún inventario que no traiga la firma de validación de su servidora, y con esto garantizamos que se está cumpliendo con el procedimiento y con todas las características que debe de cumplir la Transferencia o traslado propiamente, naturalmente ustedes cuando nos manden el inventario vendrán nada más con las firmas que ya traemos históricamente en "elaboró y autorizó", la firma final será de su servidora, obviamente ustedes tendrán su copia correspondiente. ¿Alguien más que tenga algún comentario?, continuo, por lo antes expuesto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 57 ORD. 303 el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México toma conocimiento del Procedimiento y Traslado Documental al Archivo Central de Trámite "Canela 660" y Transferencia Primaria al Archivo de Concentración "El Coyol"; muy bien, nos pueden apoyar con su voto a favor, en contra o abstenciones, todos a favor, se aprueba por unanimidad, y como punto tres Asuntos Generales, si hay alguien que guste exponer en la mesa algún tema, es el momento.-----

**Lic. Ricardo García Xolalpa**, Secretario Ejecutivo, a mí me gustaría exponerles que el Instituto de la Información Pública, está impartiendo un curso en línea en tiempo real, el cual se llama "Introducción a la Administración de Archivos", el problema que tenemos es que cuando lo publican se satura rápidamente, lo que quisiera es socializarles las ligas para que pudiéramos estar al tanto los mismos del COTECIAD, al menos en cuanto salga la publicación, se pueda registrar cada uno en el curso, claro, si es su deseo poder estar en el curso, la verdad es un curso muy bueno, no honda mucho en la Valoración Documental, pero si en el Procedimiento como tal de Archivo y en distinguir los tipos de Archivo, lo bueno es que se pueden aclarar dudas con los profesores en tiempo real, ahorita se va a impartir un curso el 3 de mayo, quien guste, vemos si es posible registrarse, y si no, para poder hacerles llegar la liga de la plataforma "CAVA", y que en su momento lo puedan estar checando para registrarse. -----

**Lic. Yareli Zaragoza Monroy**, Secretaria Técnica, perfecto, sería de mucha utilidad y sumaria bastante en nuestro Comité. Perdón, me está haciendo un comentario el Vocal el Lic. Omar Méndez Gabino, -perdón me voy a tener que regresar un poco- me hace la observación que nuestro procedimiento, en el cual hablamos de un formato electrónico del inventario, permítanme comentarles que cuando hacen la transferencia, es muy común las cajas y el inventario en físico, sin embargo nosotros estamos apostando porque nos manden el formato en editable, el Archivo Electrónico, esto, con la finalidad de "cortar y pegarlo" a nuestra base de datos general de todos los expedientes que tenemos; si es importante que tengamos este Archivo, pongo un ejemplo, hay veces que nos lo mandan en PDF y como el documento ya tiene las firmas lo escanean y lo mandan, no es así, hay que tomar en cuenta que se debe de ser muy precisos en que es un Archivo Electrónico en "Excel", esa es su finalidad, y de esa manera lo estamos sumando ya para formar lo que es nuestros Archivos Electrónicos, porque también esto a nosotros nos facilita las búsquedas, pongo otro ejemplo, un préstamo procede mucho más rápido si nosotros "tecleamos control be (Ctrl+B)", a tener que estar revisando hoja por hoja, entonces si es muy importante señalarlo, más adelante naturalmente como lo mencionamos en algunas otras sesiones de este comité, vamos a hacer más específicos en todo lo que son Lineamientos, Criterios, puntos más claros respecto a la

formación de nuestros Archivos Electrónicos en el Instituto. Muy bien, con esto agotamos los puntos de nuestra Orden del Día, le cedo la palabra al Señor Presidente, C.P. Alejandro González Malvárez, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.-----

**C.P. Alejandro González Malvárez**, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. Muchas gracias Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica; muy bien, una vez desahogado todos y cada uno de los temas que se establecieron en esta Orden del Día, a través de sus diferentes numerales, nuevamente agradecer a todas y a todos su participación, muchas gracias Lic. Ricardo García Xolalpa, Secretario Ejecutivo, gracias a todas y a todos por su intervención en esta sesión, y bueno, reitero el gusto de volver a encontrarnos en estas reuniones, muchas gracias a todos y que tengan una muy buena tarde. -----

PRESIDENTE

**C.P. Alejandro González Malvárez**

Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

**SECRETARIA TÉCNICA**

**SECRETARIO EJECUTIVO**

**Lic. Yareli Zaragoza Monroy**

Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y Responsable del Archivo de Concentración "El Coyol".

**Lic. Ricardo García Xolalpa**

Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia

**VOCALES**

**Mtra. Alejandra Castro Mora**

Vocal suplente del Director Ejecutivo de Operación

**C. Miriam Guzmán Figueroa**

Vocal suplente de la Directora Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda



**C. Ali Valenzuela Barragán**

Vocal Suplente de la Directora Ejecutiva de  
Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios



**C. Juan Manuel Rubalcava Enríquez**

Vocal suplente del Coordinador de Cierre de  
Fondos



**C. Miguel Angel Olvera Martínez**

Vocal suplente del Coordinador de  
Planeación, Información y Evaluación

**Lic. María Fernanda García Ambia**

Vocal Suplente de la Coordinadora de  
Mejoramiento de Vivienda



**C. Rafael Alemán Pérez**

Subdirector de Administración de Capital  
Humano

**Lic. Omar Méndez Gabino**

Subdirector de Recursos Materiales,  
Abastecimientos y Servicios



**Lic. Roberto Piña Osorno**

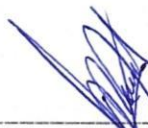
Subdirector de Finanzas



**Lic. Eva Carolina Roldán Herrera**

Líder Coordinador de Proyectos de Registro

**REPRESENTANTE**



**C.P. Nayeli Inés Moranchel Jiménez**

Representante del Titular del Órgano Interno  
de Control

**ASESOR**



**C. Álvaro Castro Cruz**

Coordinador de Programas en el Archivo  
Institucional