

Acta de la Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, celebrada el 26 de octubre de 2022 a las 11:00 horas de manera virtual, de conformidad con el Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las Sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con motivo de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México, esto publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con fecha del 06 de abril del 2020. Contando con la presencia del C.P. Alejandro González Malváez, 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 Responsable de la Unidad de Transparencia y Secretario Ejecutivo; como vocales: Lic. Gloria Cristina Manuel Spíndola Vocal suplente de la Director Ejecutivo de Operación; C. Miriam Guzmán Figueroa, Vocal suplente Directora Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda; C. Juan Manuel Rubalcava Enríquez, vocal suplente del Coordinador de Cierre de Fondos; Lic. Claudia Grissel Medina Pichardo, Coordinadora de Formalización Notarial y Registral; Lic. Miguel Ángel Olvera Martínez, Vocal suplente del Coordinador de Planeación, Información y Evaluación; C. Rafael Alemán Pérez Subdirector de Administración de Capital Humano; Lic. Omar Méndez Gabino, Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios; Lic. Eva Carolina Roldan Herrera, Líder Coordinador de Proyectos de Registro; Lic. Roberto Carlos Piña Osorno, Subdirector de Finanzas; como representantes: Ing. Noé Berlín Aparicio Bautista, Representante suplente del Titular del Órgano Interno de Control; como asesor: C. Álvaro Castro Cruz, Coordinador de Programas en el Archivo Institucional.-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica; Señor Presidente, acaba de incorporarse el vocal suplente de la Coordinación de Cierre de Fondos, por lo tanto tenemos el Quórum legal para poder iniciar nuestra reunión.-----

C.P. Alejandro González Malváez, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; Muchas gracias Secretaria Técnica, como ya lo escuchamos, antes que nada, darles la más cordial bienvenida a todas y todos los integrantes de este Comité, ya entrando en materia toda vez que escuchamos por parte de la Secretaria Técnica y existe el Quórum legal, para declarar formalmente, instalada la presente Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México COTECIAD, sedo el uso de la voz a la Secretaria Técnica a efecto de desahogar cada uno de los numerales que se establecieron en la orden del día de la presente sesión.-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica; Muy buenos días, bienvenidos a la Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria, procederé a la lectura del Orden del día, cabe señalar que la carpeta de trabajo que se desahogará en esta sesión, fue enviada vía correo electrónico para que podamos seguirla juntos.---

Como punto número 1, tenemos la lista de asistencia misma que ya fue pasada, y como decía nuestro Presidente de Comité, tenemos el Quórum legal para llevarla a cabo; como punto número 2 tenemos la presentación de asuntos y solicitudes de acuerdo, punto 2.1, aprobación del acta de la Quincuagésima Octava Sesión Ordinaria de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, punto 2.2, se presenta para conocimiento las cifras de traslado al Archivo Central de Trámite "Canela 660" y Transferencias Primarias al Archivo de Concentración "El Coyol", punto

2.3, se presenta para conocimiento la integración del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, punto 2.4, se presenta para conocimiento las cifras de avance del servicio de limpieza documental, digitalización e inventario de expedientes del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y como punto 3 asuntos generales; si alguien tuviera alguna observación o comentario respecto a esta Orden del día, por favor les pido que se pronuncien, no habiendo nadie que se pronuncie, queda aprobada nuestra Orden del día para nuestra sesión, muchas gracias.-----

Punto 2, Presentación de asuntos y solicitudes de acuerdo, como 2.1 tenemos la aprobación del Acta de la Quincuagésima Octava Sesión Ordinaria 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 acuerdos y asuntos tratados en la Quincuagésima Octava Sesión Ordinaria de este Órgano Colegiado, celebrada el 20 de julio de 2022, con fundamento en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, se presenta para su autorización, dicha Acta adjunta como Anexo número 1 a las carpetas de trabajo; ¿alguien tuviera alguna duda o alguna observación, comentario referente a este Anexo 1?, muy bien, no habiendo comentarios, por lo antes expuesto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente acuerdo COTECIAD INVI 59 ORD 307, 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 COTECIAD INVI autoriza el acta de Quincuagésima Octava Sesión Ordinaria, para lo cual les pido por favor se pronuncien con su voto, por ser un medio electrónico, si me pudieran apoyar con su voto en contrario a abstención, de lo contrario daríamos por aprobado dicho acuerdo, bien, en vista de no tener un voto negativo, damos por aprobado nuestro acuerdo COTECIAD INVI 59 ORD 307-----

El siguiente punto 2.2, se presenta para conocimiento las cifras de traslado al Archivo Central de Trámite "Canela 660" y Transferencias Primarias al Archivo de Concentración "El Coyol", con fecha 12 de abril del presente, a través de nuestra Décima Sesión Extraordinaria celebrada por este Comité, se dio por aprobado y autorizado nuestro calendario de transferencias, tanto a nuestro Archivo Central de Trámite "Canela 660", que se encuentra en planta baja de nuestro edificio sede, así como el traslado de documentación de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración "El Coyol"; dichos procesos archivísticos se llevaron a cabo del 22 al 26 de agosto del año presente, para lo cual se anexó a este punto, dos tablas, la primera hace referencia a las Transferencias Primarias, esto es, toda la documentación que fue enviada al Archivo de Concentración "El Coyol", dicha tabla viene dividida por Área Administrativa, Serie Documental, Cajas y Expedientes, que fueron transferidos, lo cual nos da un total de 201 cajas que fueron transportadas, así como 3323 expedientes que ya han sido instalados y ordenados en el Archivo de Concentración "El Coyol", como ustedes pueden observar dicha tabla es específica, viene detallada, todos estos datos se obtienen de los inventarios que las Áreas entregan, traen sus cajas e inventarios, tal y como lo dicta nuestro Procedimiento de Traslado Documental, tienen que hacer la entrega también de nuestros Archivos Electrónicos, lo cual como en algunas Sesiones lo hemos platicado, de esta manera hacemos la concentración y tenemos nuestros archivos también en formato electrónico, los cuales nos facilitan la búsqueda en la cuestión de préstamos documentales cuando los traemos de "El Coyol"; en la siguiente página tenemos los traslados documentales, esto es, las cajas que fueron trasferidas de oficinas, para este caso solamente fue la J.U.D. de Abastecimientos y Servicios, con 2 cajas las cuales en total hacen una cantidad de 32 expedientes, estas 2 cajas están instaladas aquí en el Archivo Central de Trámite "Canela 660", toda vez que sus años de vigencia de acuerdo a nuestros Instrumentos Archivísticos no han vencido; el total de la ejecución de estos Procesos Archivísticos es de 203 cajas y 3355 expedientes, si alguien tuviera alguna duda o algún comentario, alguna observación al respecto a estas cifras, le pido por favor que nos apoye con su voz, bien, en caso de no haber ningún comentario, se somete a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente acuerdo COTECIAD INVI 59 ORD 308 el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, toma conocimiento de las cifras de traslado al Archivo Central de Trámite "Canela 660", y Transferencias Primarias al Archivo de Concentración "El

Coyol", para lo cual les pido me apoyen con su voto, en caso de tener alguna negativa o abstención si me apoyan con ello, caso contrario nuestro acuerdo quedaría como aprobado, muy bien, en caso de no haber ningún comentario, damos por aprobado el Acuerdo COTECIAD INVI 59 ORD 308-----

Siguiente punto en nuestra orden del día, punto 2.3, se presenta para conocimiento la integración del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, el Sistema Institucional de Archivos (SIA), es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras, que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado; la publicación de nuestra más reciente Ley de Archivos de la Ciudad de México, en el capítulo IV, nos hace obligatoria la instalación e integración de nuestro Sistema Institucional de Archivos, dicho esquema que nos marca la Ley, fue colocado en sus carpetas como anexo número 2, la primera imagen que contiene unos engranes, esto con la finalidad de dar integración a nuestro Sistema Institucional de Archivos y dividirlo en dos partes, la Normativa y Operativa, la Normativa a cargo de la Coordinación de Archivos, como Responsable, el Contador Alejandro González Malváez, y el COTECIAD, este Órgano totalmente constituido, ahora bien la parte Operativa, tenemos la Unidad de correspondencia, nuestros archivos de trámite, de concentración y en su caso el histórico; si bien los archivos del INVI funcionan correctamente, se lleva a cabo todo un flujo documental, atendemos el ciclo vital del documento, contamos con instrumentos archivísticos; si es importante, que de acuerdo a lo establecido en la Ley, también tengamos la designación o en algunos casos, la ratificación de los responsables de archivo, por ello, que también lo agregamos como anexo número 2, se envió con fecha 6 de octubre del presente a los titulares de las Áreas Administrativas, oficio solicitando la designación de la Persona Pública responsable de los Archivos de Trámite, de esta manera quedaría la integración de nuestro Sistema Institucional de Archivo, la intención de ello, es que todos sumemos y trabajemos en homologación de procesos archivísticos y en homologación de la integración, atendiendo naturalmente a todo lo que nos dicta la Ley de Archivo, así como también compartir con todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos la información de las decisiones y los acuerdos que aprobemos en este Comité para que podamos trabajar en pro de la documentación; bien, tenemos como primera línea los componentes normativos que son el COTECIAD y la Unidad Coordinadora de Archivos, en la parte de abajo están los Componentes Operativos, teniendo primeramente el Responsable del Área de Correspondencia, mismo que ya nos hicieron favor de nombrar; tenemos también a los Responsables de Archivo de Trámite, me tome la libertad de especificar cada una de las Áreas Administrativas, teniendo todavía pendientes dos designaciones, la de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y la Dirección Ejecutiva de Operación, mismas que les vamos a dar el seguimiento correspondiente, y de lado derecho, tenemos los Responsables de Archivos Específicos de Trámite (los RAET's), que lo conforman 4 grandes archivos, Archivo de Títulos Valor, Archivo de Capital Humano, Archivo de Cierre de Fondos y Archivo de Mejoramiento de Vivienda, teniendo todavía pendientes por la designación o ratificación del Archivo de Capital Humano y de Cierre de Fondos, al igual que los anteriores daremos el seguimiento correspondiente, y la finalidad de ello, como lo mencionaba antes, es trabajar en conjunto, llevar a cabo reuniones para conocer sus necesidades y seguir sumando; como parte también importante, en el mes de noviembre, se llevará a cabo un curso de Archivo, mismo que dará su servidora, este curso se titula "Sistema Institucional de Archivos del INVI", cabe mencionar que es parte del Programa Anual de Capacitación (PAC) 2022, naturalmente estarán en primera línea las personas que fueron designadas, tendrán su primera capacitación presencial y será en nuestro edificio sede, posteriormente iremos sumando en esta parte de ir capacitando al resto de la población trabajadora, quiero comentar también en este apartado, que en pláticas con el Lic. Ricardo García Xolalpa Secretario Ejecutivo de este Comité, me hacía mención de un curso en línea que está llevando a cabo el INFO-DF, el cual considero que es muy importante también que sume al conocimiento de los compañeros; bien, por todo lo antes expuesto, por todos los comentarios vertidos, ¿alguien tiene alguna duda o algún comentario al respecto? bien, no habiendo ningún comentario al respecto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 59 ORD 309 el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad

de México, toma conocimiento de la integración del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de vivienda de la Ciudad de México, me pueden apoyar por favor con su voto, en caso de que tengamos alguna negativa o abstención es el momento de comentarlo, muy bien, no habiendo ninguna negativa o abstención, queda aprobado el Acuerdo COTECIAD INVI ORD 59 309, el cual hace referencia a la toma de conocimiento de la integración del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.-----

Muy bien, continuamos, como punto 2.4, se presenta para conocimiento las cifras de avance del servicio de limpieza documental, digitalización e inventario de expedientes del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con fecha 1 de septiembre de 2022, se firmó el contrato número 22/CS/027/INVICDMX, con la empresa Distribuciones Limonta S. A. de C. V., para el "Servicio de limpieza documental, digitalización e inventario de expedientes del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México", con la finalidad de hacer de conocimiento las cifras de avance del contrato en mención, se presenta a continuación la tabla informativa correspondiente, antes de dar lectura a la tabla que está en sus carpetas de trabajo, me gustaría señalar y es importante destacarlo, que este proceso de digitalización cuenta con un dictamen técnico favorable por parte de la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP), el cual pongo a conocimiento del Comité, y en caso de requerir el análisis o la revisión, con gusto estamos aquí para servirles en el Archivo Institucional o en su defecto podemos compartir una copia sin mayor problema, el seguimiento a este servicio con corte al día viernes 21 de octubre del presente, 338 cajas procesadas, 4533 expedientes que fueron procesados y que se les hizo limpieza documental, esto es, retiro de clips, grapas, sujetadores metálicos ajenos al expediente, de "post-it", copias innecesarias, en todo momento asesorados al cien por ciento por el personal del Instituto, nada está siendo a consideración de la empresa; y dándonos un total de documentos escaneados de 886,095 imágenes, ¿alguien tiene algún comentario al respecto de este servicio que se está realizando?, bien, no habiendo ningún comentario al respecto, por lo anterior se somete a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 59 ORD 310, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, toma conocimiento de las cifras de avance del contrato de Servicio de Limpieza Documental, Digitalización e Inventario de expedientes del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para lo cual, podrían apoyarnos con su voto, en el caso de tener una abstención o algún voto en contra nos apoyan con el voto, bien, en caso de no tener voto en contra o abstención, damos por aprobado el acuerdo COTECIAD INVI ORD 59 310.-----

Y por último tenemos el punto 3, Asunto Generales, bien, si alguien tuviera algún otro asunto que abordar, que comentar o sugerir a este Comité, es el momento de hacerlo.-----

C. Juan Manuel Ruvalcaba Enríquez, vocal suplente del Coordinador de Cierre de Fondos, En el caso del proceso de escaneo que se está haciendo, más o menos ¿Qué porcentaje es el que se lleva que se tiene considerado escanear?-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica, nuestra meta y la cifra por la que nos dio el Dictamen Técnico favorable la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP), es de, 1,626,480 expedientes-imágenes, esto quiere decir, que aproximadamente por cálculos generales de lo que puede integrar una caja, estamos pensando que sean 900, quizá un poco menos o tal vez sea más, porque sabemos que depende de la cantidad de documentación que se tenga al interior, lo cual nos lleva a un poco más de la mitad de lo que pretendemos alcanzar a llegar con este proyecto, y respondiendo a la pregunta, esta es la meta actual, y repito, buscamos 1,626,480 documentos, y llevamos 886,095 documentos-imágenes escaneados.-----

Lic. Ricardo García Xolalpa, Secretario Ejecutivo y Responsable de la Unidad de Transparencia, muchas gracias, para ampliar un poco en cuanto a la oferta que hay del curso de Introducción a la Administración de Archivos, sería muy conveniente difundirlo al interior de las áreas y en caso de que así lo consideren,

también se podría ofertar en su PAC para efecto de tomarlo en cuenta como escalafón, inclusive, se genera una constancia digital al tomar el curso para que tenga validez oficial, ya que como servidores públicos se tiene que estar inmersos en este tema de la Administración de Archivos que es tan importante y trata muchísima información, muchísima educación al respecto, anteriormente ya habíamos tratado este tema, el problema que teníamos, es que salía la oferta y rápidamente se cubría, porque era virtual en tiempo real, actualmente ya está totalmente instaurada en línea a partir del 2 de octubre, es inscribirse y tomarlo en el tiempo que ustedes consideren o que se les permita y se puede generar una constancia una vez terminado el curso, me parece una opción muy buena para las áreas y sobre todo para los miembros del COTECIAD.--

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica, muchas gracias Lic. Ricardo García Xolalpa, sí, como bien lo señalábamos, si es muy importante que la comunidad INVI tenga todo este conocimiento en materia de Archivos, ahorita por cuestiones de tiempo y también de espacio por el tema de COVID, no podemos tener cursos presenciales masivos, nos limitan únicamente a 25 personas, y del curso que les comentaba, su servidora va a desarrollar el mes siguiente, partiendo con la necesidad de estos nuevos Responsables de Archivo, iniciaremos con ello, vamos a tocar base con Capital Humano, para que este curso también lo tome toda la población o en su mayoría, ya que estos temas nos fortalecería en demasía en materia de Archivo; alguien más tiene algún comentario, adelante C.P. Alejandro González Malvárez.-----

C.P. Alejandro González Malvárez, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, aquí vale la pena comentar, que ya se agotaron los plazos para integrar, aunque, no sé si ya lo hayan incluido en el programa anual de capacitación, si no lo han hecho, ya terminaron los plazos, de hecho tenemos ahí unos problemas con la aprobación de este programa, justamente por tiempos, pero la propuesta es buena de integrar el curso, sin embargo les reitero, los plazos ya están agotados, yo considero muy complicado incluirlos ya a estas alturas del ejercicio, gracias.-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica; muchas gracias señor Presidente, ok, tenemos levantada la mano del Lic. Clemente Carrillo Ávila, J.U.D. de Control de Personal.-----

Lic. Clemente Carrillo Ávila, J.U.D. de Control de Personal, en representación del C. Rafael Alemán Pérez, el curso que va a impartir la Lic. Yareli Zaragoza Monroy, está considerado en el PAC 2022, ese es el comentario nada más.-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica, muchas gracias Lic. Clemente Carrillo Ávila, J.U.D. de Control de Persona, es correcto, el curso que se va a dar es parte del PAC de este ejercicio fiscal, de hecho se estuvo trabajando durante el año con el personal de capacitación, el que nos comentaba el Lic. Ricardo García Xolalpa, ya estaría fuera de rango, es el que se está dando en línea del INFO D.F.; nos comenta la C. Miriam Guzmán Figueroa, a través del chat, lo leo, "apoyo la propuesta del Secretario Ejecutivo, ya que el curso está diseñado para todos los servidores y no solo para los encargados de Archivo, si sería muy importante que los miembros de este Comité lo tomáramos"; la verdad es un curso muy ligero, te lleva de la mano, tiene vídeos, está bastante ejemplificado, no es para nada aburrido, está bastante bien diseñado; ¿alguien más tuviera algún comentario o algún asunto que tratar, en nuestro punto 3 Asuntos Generales?, muy bien, al no haber otro asunto que abordar, hemos agotado nuestros puntos de la Orden del Día, señor Presidente C.P. Alejandro González Malvárez.-----

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, y bueno pues también muchas gracias a todas y a todos los integrantes de este Comité, agradecerles mucho su participación y su asistencia en esta Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria del

COTECIAD, y toda vez que han sido agotados los numerales que se establecieron en la Orden del Día de la misma, siendo las 11:41 de la mañana de la fecha ya mencionada, damos por concluida esta sesión y se instruye a la señorita secretaria la Lic. Yareli Zaragoza Monroy a efecto de que se avoque a preparar el acta correspondiente y recabar las firmas respectivas, muchas gracias a todas y a todos nuevamente.-----

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 Coyotl".

Lic. Ricardo García Xolalpa

Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia

VOCALES

Lic. María Cristina Manuel Spíndola

Vocal Suplente de la Dirección Ejecutiva de Operación

C. Miriam Lizmán Figueroa

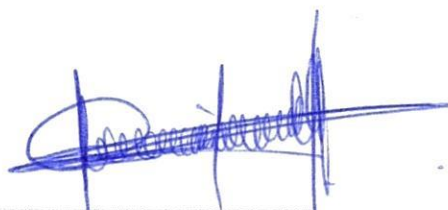
Vocal suplente de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda

Lic. Juan Manuel Rubalcava Enríquez

Vocal suplente del Coordinador de Cierre de Fondos

Lic. Claudia Grissel Medina Pichardo

Coordinadora de Formalización Notarial y Registral



Lic. Miguel Ángel Olvera Martínez
Vocal suplente del Coordinador de Planeación,
Información y Evaluación



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 Carlos Piza Osorno
Subdirector de Finanzas

REPRESENTANTE

ASESOR



Ing. Noé Berlín Maricio Bautista
Representante suplente del
Titular del Órgano Interno de Control



C. Álvaro Castro Cruz
Coordinador de Programas en el Archivo
Institucional