

Acta de la Décimo Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, celebrada el siete de junio de dos mil veintitrés a las doce 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 Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia y Secretario Ejecutivo; como vocales: C. Miriam Guzmán Figueroa, suplente de la Directora Ejecutiva de Promoción y Fomento a la Vivienda; C. Ali Valenzuela Barragán suplente de la Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios; C. Juan Manuel Rubalcava Enríquez, suplente del Coordinador de Cierre de Fondos; Lic. Miguel Ángel Olvera Martínez, 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: C. Noé Rodríguez González, suplente del Titular del Órgano Interno de Control; y como asesor: C. Álvaro Castro Cruz, Coordinador de Programas en el Archivo Institucional.

C.P. Alejandro González Malváez, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. Buenas tardes a todas y a todos, sean bienvenidas y bienvenidos a esta, la Décimo Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, muchas gracias a todas y a todos por su participación y puntual asistencia, Secretaria Técnica ¿tenemos Quórum, ya se tomó el pase de lista?.

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica. Ya se realizó el pase de lista y contamos con el Quórum legal para desarrollar la Sesión.

C.P. Alejandro González Malváez, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. Quedando declarado el Quórum Legal de la Sesión y el pase de lista, estamos en condiciones de dar inicio formalmente a la presente Sesión, adelante.

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica. Gracias señor Presidente, buenas tardes, bienvenidos a la Décimo Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, a sus correos electrónicos fue enviada la carpeta de trabajo que se desahogará en la Sesión, la cual me permitirá leerla; punto 1 lista de

asistencia misma que ya se realizó por lo cual declaramos el Quórum Legal para dar inicio; punto 2 presentación de Asunto y Acuerdo; punto 2.1 se presenta solicitud de autorización para la Transferencia Primaria de 1720 cajas, con exención de aplicación del Procedimiento Archivístico Traslado Documental al Archivo Central de Trámite "Canela 660" y Transferencia Primaria al Archivo de Concentración "El Coyol", y como último, punto 3 Asuntos Generales, ¿alguien tuviera algún comentario o alguna observación referente a esta orden del día?, muy bien, en caso de no contar con ello, queda autorizada, muy bien, nuestra reunión del día como habrán visto en las carpetas electrónicas, solo consta de un punto el cual voy a leer a continuación: Presentación de Asunto y Acuerdo, se presenta solicitud de autorización para la Transferencia Primaria de 1,720 cajas, con exención de aplicación del procedimiento archivístico Traslado Documental al Archivo Central de Trámite "Canela 660" y Transferencia Primaria al Archivo de Concentración "El Coyol". Con el propósito de atender recomendaciones en materia de Seguridad Estructural, realizadas por el Instituto de Seguridad para las Construcciones, así como la Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía Iztacalco, relativas al retiro de cargas muertas, cajas y anaqueles que tenemos en el Archivo Central de Trámite "Canela 660", Archivo ubicado en planta baja de este Instituto; así como del Responsable Oficial de Protección Civil Institucional (ROPCI), derivadas de trabajos de renivelación realizados en el edificio colindante, que es el edificio del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Actualmente el Archivo Institucional de planta baja, resguarda 4,110 cajas correspondientes a las Unidades Administrativas de esta Entidad, las cuales están enlistadas en el Anexo 1, cinco en su totalidad, que naturalmente dentro de cada una de ellas, están inmersas las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, cada caja tiene un peso aproximado, pesado con báscula, entre 14 y 19 kg cada una, teniendo una carga muerta de entre 57 y 78 toneladas, lo cual es un peso considerable para este edificio. Les comentaba que el Anexo 1, tiene la cantidad de cajas que cada una de las áreas tiene en resguardo en el Archivo Central de Trámite "Canela 660", reiteró, el motivo de la presente sesión, es presentar a ustedes, el listado de la totalidad, así como la propuesta de cajas que serán enviadas al Archivo de Concentración "El Coyol", con exención de aplicación del Procedimiento que este Comité aprobó el año pasado, esto es, a través de un inventario, a través de alinearnos y apegarnos a una Circular que envía la Coordinación de Archivo para que puedan ingresar estas cajas de una manera ordenada, limpia sin sujetadores metálicos "clips", "grapas", lo cual nosotros revisamos y particularmente estamos seguros de que cada vez que se hace un envío a "El Coyol", las cajas deben de cumplir con estas características para que puedan ingresar, en esta ocasión buscamos que podamos hacer una exención de aplicación, toda vez que es un volumen alto por cada una de ellas, y la intención es movilizar lo más inmediato posible las cajas de este Archivo, dicho movimiento deberá de ser notificado al titular del Área Coordinadora de Archivos a más tardar el 30 de junio del presente, una vez que ustedes nos digan que cajas se van a movilizar, el área del Archivo a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, realizarán los Traslados correspondiente, ¿Tienen alguna duda al respecto de la presentación del Acuerdo?, adelante Lic. Ricardo García Xolalpa.-----

Lic. Ricardo García Xolalapa, Secretario Ejecutivo. Tengo dos dudas, la primera, ¿a cada área se le va hacer saber las cajas que están dispuestas para hacer este traslado según los Archivos que sean de cada Área Administrativa?, les van a decir, ¿ustedes tienen 10 cajas que son éstas, revisa para que se trasladen?; y dos, si vamos a hacer este Traslado Documental sin el protocolo establecido para ello, ¿si tenemos identificados los documentos que se van a ir, si tenemos de algún modo relacionado e identificado los que se van, para que en el momento que se quieran requerir se puedan ubicar en "El Coyol"?-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica. Es correcto Lic. Ricardo García Xolalpa, voy hablar particularmente de la Coordinación a la que pertenece la Unidad de Transparencia, que es la Coordinación de Planeación Información y Evaluación, ustedes actualmente en el Archivo Central de Trámite, tienen 130 cajas, entre ellas tenemos Sesiones de Comités, Transparencia, y un par de cajas del Área de la Oficialía de Partes, la propuesta que les hacemos, es el envío de 80 cajas al Archivo de Concentración "El Coyol", que como usted hizo mención, serán ustedes quienes determinen de esa totalidad de 130 cajas, las 80 que van a transferir, naturalmente debemos de tener un control por parte de ustedes, de las Áreas que son las que tienen los inventarios, principalmente, para que en su momento allá las ubiquemos, para continuar el servicio, como lo es el préstamo de documentos, y el resguardo pueda fluir de una manera adecuada; vamos a dar esa continuidad al resguardo y mantenimiento que se les tiene aquí, se va a realizar, ahora en "El Coyol", y si, habrá una identificación particularmente a través de inventarios debidamente elaborados, de hecho esto será un trabajo en conjunto, ustedes nos dicen cuáles son, a lo mejor determinan que pueden llegar a ser 90 cajas, las cuales serán bienvenidas, nosotros haremos las anotaciones correspondientes, así como los traslados y los cuidados en el Archivo de Concentración "El Coyol"; ¿alguien más tuviera algún comentario o alguna duda respecto a este asunto?; les comentaba en la descripción del asunto, que contamos con 4,110 cajas buscamos el movimiento de 1,720, naturalmente tenemos que hacer un reacomodo, esto es, que los espacios que nos queden, reubicarlos en el mismo espacio en nuestro Archivo, que también en su momento se les notificará, y podrán bajar al Archivo para que observen en donde quedaron ahora las cajas que no se llevaron, que conozcan el nuevo espacio, como se lo comentaba al Lic. Ricardo García Xolalpa, todo esto es un trabajo en conjunto, es muy importante que ustedes determinen que cajas se van, y ¿porque nosotros no las seleccionamos?, porque nosotros no sabemos la importancia que tengan sus documentos para su día a día, sobre todo el flujo de préstamo continuo que se pueda tener, y que no vayamos en futuras gestiones a afectar algunos trámites, algún documento que requieran de manera urgente, y en lo que nos desplazamos a "El Coyol" nos lleve más tiempo; ¿alguien más tuviera algún comentario?, bien, por lo antes expuesto se somete a consideración de este Órgano Colegiado, el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 11 EXT 01, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, autoriza la Transferencia Primaria de 1,720 cajas de Archivo con exención de aplicación de procedimiento Archivístico Traslado Documental al Archivo Central de Trámite Canela 660 y Transferencia Primaria al Archivo de Concentración "El Coyol", cuya selección será previamente determinada por cada una de las Unidades Administrativas a las que pertenezcan dichas cajas, por lo tanto, procederé a la votación del Acuerdo, y para hacer más ágil la reunión, si alguien tuviera una abstención o algún voto negativo, que nos apoyen con ello por favor, bien, de no ser el caso, se aprueba por unanimidad el acuerdo COTECIAD INVI 11 EXT 01, por último, como punto 3 Asuntos Generales, ¿alguien quisiera aprovechar la reunión para exponer algún tema?, de no ser así, damos fin a la lectura de nuestra Orden del Día, es cuanto 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. Muchas gracias Secretaria Técnica, muy amable por la atención brindada a los trabajos de esta que es la Décimo Primera Sesión Extraordinaria del COTECIAD, y una vez que han sido agotados los temas que se establecieron en la Orden del Día de la Presente Sesión, dar por concluida la misma, no sin antes agradecer a todas y a todos, su asistencia primeramente, y enseguida su participación que permita seguir avanzando en los trabajos que en materia Archivística corresponden a este Instituto, muchas gracias por su apoyo, y bueno una vez

concluidos dichos trabajos, desearles a todos una muy buena tarde, y dar por clausurada esta Sesión, siendo las 12:23 del día de la fecha, muchas gracias y buena tarde.-----

PRESIDENTE


C.P. Alejandro González Malvárez

Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

SECRETARIA TÉCNICA


Lic. Yareli Zaragoza Monroy

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

SECRETARIO EJECUTIVO

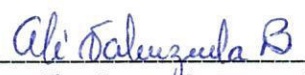

Lic. Ricardo García Xolalpa

Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de
Transparencia

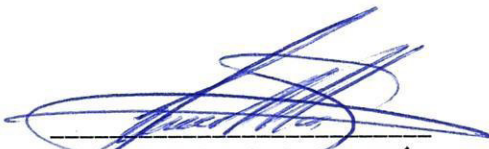
VOCALES


C. Miriam Guzmán Figueroa

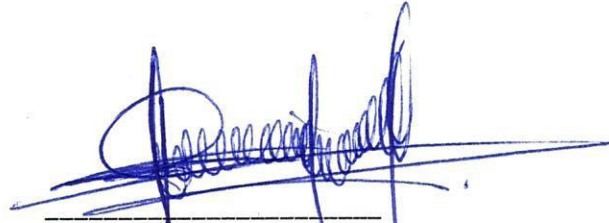
Suplente de la Directora Ejecutiva de
Promoción y Fomento de Programas de
Vivienda


C. Ali Valenzuela Barragán

Suplente de la Directora Ejecutiva de Asuntos
Jurídicos e Inmobiliarios


C. Juan Manuel Rubalcava Enríquez

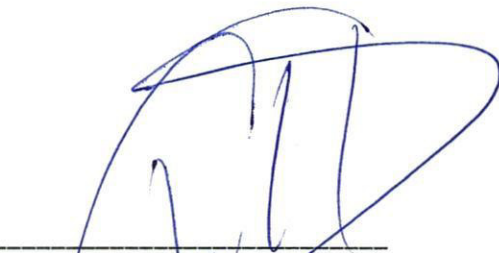
Suplente del Coordinador de Cierre de Fondos


Lic. Miguel Ángel Olvera Martínez

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 Piña Osorno

Subdirector de Finanzas

REPRESENTANTES


C. Noé Rodríguez González

Suplente del
Titular del Órgano Interno de Control

ASESOR


C. Álvaro Castro Cruz

Coordinador de Programas en el Archivo Institucional