



Acta de la Sexagésima Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, celebrada el 25 de enero de 2023, a las 12:00 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 Líder Coordinador de Proyectos 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 de la 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; como representantes: Mtro. Moisés Zárate Totolhua Subdirector de Análisis y Planeación e Ing. Noé Berlín Aparicio Bautista, suplente del Titular del Órgano Interno de Control; y como asesores: Ing. Jacobo Alexander Cano González Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicación y el C. Álvaro Castro Cruz, Coordinador de Programas en el Archivo Institucional.-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica, señor Presidente, le informo que tenemos Quórum legal para poder dar inicio a nuestra Sesión del día -----

C.P. Alejandro González Malváez, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, Licenciada muchas gracias por su informe, bien, buenas tardes a todas y a todos, sean bienvenidas y bienvenidos a la Sexagésima Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, toda vez que la Secretaria Técnica nos ha comunicado que existe el Quórum necesario para declarar formalmente instalada la Sesión, sedo el uso de la voz a la Lic Yareli Zaragoza Monroy -----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica, muchas gracias Señor Presidente, muy buenas tardes a todas y todos, bienvenidos a nuestra Primera Sesión del COTECIAD de este ejercicio 2023, esta es la Sexagésima Primera Sesión Ordinaria, a sus correos electrónicos fue remitida la carpeta electrónica que vamos a desahogar, procedo a dar lectura a nuestra Orden del Día, numeral Uno Lista de Asistencia, numeral Dos, presentación de Acuerdos y Solicitudes de Acuerdo; Dos punto uno aprobación del Acta de la Sexagésima Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Administración de



Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; Dos punto dos se presenta para conocimiento el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por sus siglas PADA 2022, Dos punto tres se presenta para conocimiento el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023, y como último numeral, el Tres, que se refiere a los asuntos generales, ¿Alguien tiene algún comentario respecto a la Orden del Día?, bien en caso de no haber ningún comentario, se da por aprobada y procederemos al desahogo de cada uno de los numerales, punto Uno Lista de Asistencia, la cual se llevó a cabo en un principio, y tenemos el Quórum Legal para poder desarrollar esta Sesión, como punto Dos está la presentación de Asuntos y Solicitudes de Acuerdo, Dos punto Uno aprobación del Acta de la Sexagésima Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, esta Sesión se llevó a cabo el 14 de diciembre 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, dicho documento se integra como Anexo número 1 a sus carpetas electrónicas, ¿Alguien tuviera algún comentario o duda por parte de los miembros de este Comité?, bien, de no existir ningún comentario al respecto, procederé a la lectura, por lo antes expuesto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 61 ORD 317, EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACION DEL COTECIAD-INVI, AUTORIZA EL ACTA DE LA SEXAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, para lo cual solicitaré sus votos, para hacer más ágil ésta Sesión, les pediré que en caso de tener una abstención o algún voto en contra nos apoyen con ello, muy bien, en caso de no existir estos, se aprueba por unanimidad el acuerdo COTECIAD INVI 61 ORD 317. Ing. Noé Berlín Aparicio Bautista quiere tomar el uso de la palabra, adelante -----

Ing. Noé Berlín Aparicio Bautista, Suplente del Representante del Titular del Órgano Interno de Control, muchas gracias Lic Yareli Zaragoza Monroy, en el inciso "C" de la difusión, divulgación y fomento a la cultura Archivística en este Instituto se informa que no fueron cumplidas y/o concluidas, y cuáles son los motivos por los cuales no fueron concluidas las metas de acuerdo a este inciso -----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica, gracias Ing Noé Berlín Aparicio Bautista, el punto que menciona, está en sus carpetas de trabajo en la página 9, como parte de nuestro Informe de cumplimiento 2022, que a la letra dice: difusión, divulgación y fomento de la cultura Archivística en el Instituto, esta actividad fue desarrollada por personal del Archivo Institucional y con apoyo de alumnos de Prácticas Profesionales, sin embargo, no fue concluida, se buscará que en el Ejercicio 2023 se presente para conocimiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, fortaleciéndose de esta manera para su posterior difusión, el tiempo nos alcanzó y esa es la realidad, con apoyo de alumnos del Instituto Politécnico Nacional, ellos son Ingenieros Civiles, tienen conocimiento en cuestión de diseño y distribución, realizaron infografías, mismas que no alcanzamos a presentar al Comité por falta de tiempo, para que nos dieran sugerencias o comentarios, se tiene programado, que en la siguiente Sesión se presenten dichas infografías, para darnos una idea, son similares a las que están pegadas en el Instituto referentes a Protección Civil, a los procedimientos, van en esa línea, con dibujos e imágenes que hace más amena la lectura en cuestión de que es un Archivo, del Ciclo Vital de la Documentación, cuales son los Instrumentos Archivístico, Ley de Archivo, generalidades que nos van a permitir tener un mayor alcance y que se tenga un mayor conocimiento de las actividades Archivísticas que se desarrollan, así como conocer el normativo referente de donde

se están tomando para implementarlas dentro del Instituto; ese fue el punto Ing. Noé Berlín Aparicio Bautista, por la cuestión de los tiempos no alcanzamos a presentarlo, pero es una actividad que se tiene programada a presentar este Ejercicio 2023. -----

Ing. Noé Berlín Aparicio Bautista, Suplente del Representante del Titular del Órgano Interno de Control, agradezco la aclaración -----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica, continuo con la lectura de nuestros asuntos, punto Dos punto dos, se presenta para conocimiento el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, con fundamento en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de noviembre de 2020, particularmente en sus Artículos 28, 29 y 30, los cuales refieren la planeación Archivística de los sujetos obligados, el Área Coordinadora de Archivos, elaboró el Informe de cumplimiento, este programa corresponde al Anexo número 2 que remitimos a sus carpetas de trabajo, misma que mencionó hace unos minutos el Ing. Noé, este Informe es amplio, tiene un número elevado de anexos, los cuales hacen alusión a las Transferencias, Capacitación, Nombramiento de los Responsables de Archivo, que son temas que fuimos trabajando a lo largo de las sesiones del ejercicio anterior, lo que hicimos en esta ocasión, fue una compilación de los informes, más las actividades desarrolladas en el Archivo de Concentración "El Coyol", y algunas que se hacían día con día como asesorías, los préstamos documentales, cual fue el volumen que se realizó en cuestión de expedientes que vinieron del Archivo de Concentración "El Coyol" o que estuvieron saliendo de aquí de nuestro Archivo Central de Trámite "Canela 660", ubicado en planta baja, en eso versa nuestro Informe de actividades, este, como marca la Ley de Archivo publicada en el año 2020, tenemos una obligatoriedad de publicarlo en el portal de nuestra página de internet, obligación que hemos cumplido desde que esta Ley se ha publicado, lo ponemos a consideración del Comité, para que tengan conocimiento de ello, ya que ustedes han sido parte de estos trabajos durante todo el año 2022, y en esta ocasión se presentan informes de una manera más amplia y mayormente detallada, ¿Alguno de ustedes tiene alguna duda, comentario u observación respecto a este anexo número 2?, bien, por lo antes expuesto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 61 ORD 318, EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, TOMA CONOCIMIENTO DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022, EL CUÁL SE ENVIARÁ PARA CONOCIMIENTO Y CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE ESTE ENTE, Y UNA VEZ REVISADO, SERÁ REMITIDO PARA SU CORRESPONDIENTE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET DE ESTE INSTITUTO, si no hubiera ningún comentario al respecto por parte de los miembros de éste Comité, procederemos a recabar su voto ante este Acuerdo, ¿Alguien tuviera un voto en abstención o en negativa?, bien, en caso de no existir, se aprueba por unanimidad el Acuerdo COTECIAD INVI 61 ORD 318 Como penúltimo tema tenemos el punto dos punto tres, se presenta para conocimiento el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, con fundamento en los artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (PADA-INVI) para el Ejercicio 2023 así como su calendario de ejecución, como Anexo número 3 encontrarán la planeación para este Ejercicio, ésta no es muy diferente a la anterior, de hecho, lo que hicimos fue reforzar los puntos que este año por cuestiones de tiempo no pudimos atender, no alcanzamos como bien lo explicaba al Ing. Noé Berlín Aparicio Bautista en la cuestión de la difusión, este año pretendemos hacerlo realidad ya



que lo tenemos agregado en nuestro programa, pretendemos continuar también con la capacitación, con las asesorías, naturalmente con toda la parte de préstamos, vamos a continuar trabajando con el Comité Interno de Protección Civil para reforzar nuestro Plan de Prevención de Desastres, también vamos a darle mantenimiento a nuestro Archivo de Concentración "El Coyol", para quienes lo conocen, saben el volumen documental que tenemos, y hay que darle mantenimiento, reacomodo de cajas, empezar a ver el proceso de bajas documentales, que en su momento estaremos acercándonos a las diferentes Áreas Administrativas, ya que de todas hemos encontrado documentación que por los años ya requieren sí o sí llevar a cabo un proceso de baja, y bueno esto también nos abona a una acumulación documental, que es importante que nuestro Grupo de Valoración de este Comité intervenga para hacer lo propio alineado naturalmente a lo que nos establece nuestra Ley de Archivo y demás complementarias, ¿Alguien tuviera algún comentario al respecto a nuestra programación, a nuestro Anexo número 3 de las carpetas de trabajo?, adelante Lic. Ricardo García Xolalpa.-----

Lic. Ricardo García Xolalpa, Secretario Ejecutivo, gracias, saber si ya se cuenta con la totalidad de designaciones de Responsables de Archivo de Trámite, y Archivos Específicos -----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica, ya lo tenemos, está en las carpetas de trabajo en la página 15 de la programación de 2023. Cabe mencionar que este año, en la Coordinación de Archivo tenemos un nuevo elemento, lo cual nos ayuda a fortalecer el trabajo, y la incorporación de personal que nos venía apoyando de un programa de SEDUVI, eso nos suma personal y por eso pretendemos que nuestro alcance sea mayor en este ejercicio ya que contamos con 7 personas, el Archivo de Concentración a cargo de una servidora, como responsables de Archivo Específico son designadas 4 personas vía oficio, como Responsable de la Unidad de Correspondencia es una persona, y Responsables de Archivo de Trámite suman 24 personas, y si no me falla la memoria, nos falta por designar a una persona, oficio al que le daremos seguimiento para que sumemos las 25 personas, ya que particularmente en esa Dirección no tenemos nombrado a nadie, así mismo le daremos el seguimiento correspondiente para que no quede vacía ninguna Unidad Administrativa. Adelante Ing. Noé Berlín Aparicio Bautista -----

Ing. Noé Berlín Aparicio Bautista, Suplente del Representante del Titular del Órgano Interno de Control, gracias, en el tema de fortalecimiento y en su caso el Sistema Institucional de Archivo y de acuerdo a lo comentado por el Coordinador de Cierre de Fondos en la Sexagésima Sesión Ordinaria celebrada el pasado 14 de diciembre de 2022, ya se tiene contemplado algún programa para el curso Sistema Institucional de Archivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, al respecto se había comentado que se iban a empezar para el segundo semestre, y si para estas fechas se tiene contemplado un programa para que se atienda un poco antes, ya que si es necesario que se empiece a actualizar el personal de este Instituto o la gente que lo requiera.-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica, la solicitud ya fue entregada a la Subdirección de Capital Humano, ya hicimos la entrega de la Carta Descriptiva, hicimos la solicitud y vamos a darle seguimiento, tengo entendido como fue el año pasado, estuvimos sujetos un poco a lo que ellos nos dijeran, espero que este año pudiera ser prematuro, coincido al igual que usted Ingeniero, creo que irnos al final del primer semestre o principios del segundo semestre, si está retirado, vamos a hacer lo posible por empezar antes y les adelanto que vamos a dar un taller para la realización de Traslados y Transferencias, nuestra primera Transferencia programada, calendario que ~~fue~~ aprobado en esta



Sesión es en el mes de abril, no recuerdo propiamente la fecha, pero, previo a este Proceso Archivístico de Traslados y Transferencias, vamos a llevar a cabo un taller para trabajar con los empleados, particularmente con estos 24 Responsables de Archivo de Trámite y los que se quieran sumar serán bienvenidos todos, para que llevemos de una manera más ágil el Proceso Archivístico a nuestros Archivos, voy a dar seguimiento personalmente al tema de los cursos de capacitación para empezar lo más pronto posible. ¿Alguien más tuviera algún comentario?, adelante Lic. Ricardo García Xolalpa --

Lic. Ricardo García Xolalpa, Secretario Ejecutivo, en este PADA programado para este año se tiene ya contemplado la actualización del Catálogo de Disposición Documental, ¿Esto se va a trabajar igual con la designación de los enlaces y cuando se tiene programado el realizar estos trabajos?-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica, este año es importante que empecemos a trabajar con la actualización de este Instrumento Archivístico, alineado también a hacer el Proceso de Baja Documental, para ello también es importante que tengamos actualizado nuestros Instrumentos Archivísticos, de acuerdo a nuestro calendario, se está previendo que empecemos a trabajar en el mes de marzo vamos a generar esos enlaces con nuestros Responsables, es importante también que en su momento tengamos pláticas y acercamientos con los titulares de las Unidades Administrativas, estamos en ese proceso de planeación de afinar como lo vamos a hacer, en reuniones de trabajo por Áreas, reuniones de trabajo individuales, todavía no lo tenemos definido, tenemos algunas opciones para poderlo trabajar, pero si es un hecho que vamos a "arrastrar lápiz" como decimos comúnmente, con nuestros Responsables de Archivo de Trámite, que los mismos Titulares de las Unidades Administrativas fueron los que designaron, pero en marzo, pretendemos ya tener la primera reunión, y naturalmente nuestro Comité estará enterado de todos los pasos que demos para la actualización de dichos instrumentos, ¿Alguien más tiene algún comentario?, bien, por lo antes expuesto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 61 ORD 319 EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, TOMA CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023, EL CUAL SE ENVIARÁ PARA CONOCIMIENTO Y CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE ESTE ENTE, Y UNA VEZ REVISADO, SERÁ REMITIDO PARA SU CORRESPONDIENTE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET DE ESTE INSTITUTO, les pido sean tan amables de apoyarnos con sus votos, si alguien tuviera una abstención o algún voto en contra es el momento de que se pronuncie, bien, no existiendo ninguno de estos dos casos se aprueba por unanimidad el Acuerdo COTECIAD INVI 61 ORD 319, y como último punto tenemos Asuntos Generales, si alguien tuviera algún asunto o tema que presentar en este Comité, es el momento de que lo compartan, no habiendo un asunto que abordar o compartir, con esto estamos agotando nuestra orden del día, Señor Presidente es cuánto -----

C.P. Alejandro González Malváez, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, gracias y muy amable Secretaria Técnica, muy bien, toda vez que han sido desahogados los numerales que se establecieron para los temas de esta Sexagésima Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD de este Instituto, no me queda más que agradecerles a todas y todos los integrantes de este Comité por su asistencia y su participación, y siendo las 12 30 horas del día, se da por terminada la presente Sesión, y desearles a todas y a todos muy buena tarde, muchas gracias -----



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

Lic. Gloria Cristina Manuel Spíndola

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. Juan Manuel Rubalcava Enríquez

Vocal suplente del Coordinador de Cierre de Fondos

Lic. Claudia Grissel Medina Pichardo

Coordinadora de Formalización Notarial y Registral



INSTITUTO
DE VIVIENDA

CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
SEXAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
25 DE ENERO DE 2023

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

C. Rafael Alemán Pérez
Subdirector de Administración de Capital Humano

1

Lic. Omar Méndez Gabino
Subdirector de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

Lic. Eva Carolina Roldán Herrera
Líder Coordinador de Proyectos de Registro

REPRESENTANTES

Mtro. Moisés Zárate Totolhua
Subdirector de Análisis y Planeación

Ing. Noé Berlín Aparicio Bautista
Suplente del
Titular del Órgano Interno de Control

ASESORES

Ing. Jacobo Alexander Cano González
Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de
Información y Comunicación

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