

Acta de la Sexagésima Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, celebrada el diecisiete de mayo de dos mil veintitrés a las catorce treinta 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 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: Lic. Gloria Cristina Manuel Spíndola Vocal suplente del Director Ejecutivo de Operación; 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; 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: C. Noé Rodríguez González, 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.-----

C.P. Alejandro González Malvárez, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. Buenas tardes, antes de iniciar y estar en condiciones de realizar la presente Sesión así como validez, le pido a la Secretaria Técnica que por favor haga el pase de lista para verificar el Quórum por favor. -----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica. Buenas tardes, gracias Señor Presidente, hago de su conocimiento que se ha realizado el pase de lista de los integrantes que se han conectado a esta Sesión Virtual y tenemos el Quórum necesario para poder dar inicio.-----

C.P. Alejandro González Malvárez, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. Gracias Secretaria Técnica, toda vez que ha sido verificada que existe el Quórum legal necesario para llevar a cabo la presente Sesión, cedo el uso de la voz a la Secretaria Técnica, a efecto de que se desahoguen los numerales y los temas que se establecieron en la Orden del Día, de esta Sexagésima Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y reiterarles la más cordial bienvenida a todas y a todos los presentes.-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica. Gracias Señor Presidente, buenas tardes a todos, bienvenidos a la Sexagésima Segunda Sesión Ordinaria de nuestro Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, vía correo electrónico fue enviada la carpeta electrónica con los asuntos a desahogar el día de hoy. A continuación daré lectura a la carpeta de la presente Sesión; como punto número 1 Lista de Asistencia; punto número 2 presentación de Asuntos y Solicitudes de Acuerdo, punto 2.1 aprobación del Acta de la Sexagésima Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, punto 2.2 se presenta para conocimiento el informe de Traslados al Archivo Central de Trámite "Canela 660" y Transferencias Primarias al Archivo de Concentración "El Coyol"; punto 2.3 se presenta para conocimiento el Informe de capacitación del primer semestre 2023, y como último punto 3, Asuntos Generales; ¿alguien tuviera algún comentario respecto a nuestra Orden del Día?, los escucho por favor, de no haber ningún comentario queda aprobada por unanimidad nuestra Orden del Día, por lo que voy a proceder a dar lectura para ir desahogando cada uno de los puntos.-----

Punto 2.1 aprobación del Acta de la Sexagésima Primera 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 a los Asuntos tratados en la Sexagésima Primera Sesión Ordinaria del Órgano Colegiado, celebrada el 25 de enero de 2023 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 fue adjuntado como Anexo número 1 a sus carpetas de trabajo, tanto el Acta como los Acuerdos están debidamente firmados por cada uno de los miembros que estuvieron presentes en la Sesión que se desarrolló en enero, ¿tuvieran alguna duda o comentario del anexo?; de no existir comentario alguno, por lo expuesto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado, el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 62 ORD 320 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 la Sexagésima Primera Sesión Ordinaria; para lo cual solicitaré sus votos y 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 62 ORD 320.-----

Punto 2.2, se presenta para conocimiento el Informe de Traslados al Archivo Central de Trámite "Canela 660" y Transferencias Primarias al Archivo de Concentración "El Coyol", como es de su conocimiento, cada año enviamos a todas las Unidades Administrativas una Circular en la cual les hacemos la invitación para que puedan atender a este proceso Archivístico; que en promedio estamos haciendo cuatro veces al año, en esta ocasión, lo realizamos del 17 al 21 de abril, incorporamos una tabla como Anexo número 2 a sus carpetas de trabajo, en la cual como es de costumbre, enlistamos el área, la serie documental que cada una envió a nuestros archivos, así como las cajas y expedientes. En este primer ejercicio durante el periodo que comprende hasta el momento, 117 cajas se enviaron al Archivo de Concentración "El Coyol", 25 cajas fueron enviadas a nuestro Archivo Central de Trámite "Canela 660", siendo un total de 1727 expedientes distribuidos entre las 141 cajas antes mencionadas, que corresponden a 1599 expedientes nuevos en el Archivo de Concentración "El Coyol", y 128 al Archivo Central de Trámite "Canela 660"; ¿Tuvieran alguna duda respecto a esta tabla, el anexo número 2 en sus carpetas de trabajo?, bien, en caso de no existir ningún comentario o alguna duda respecto a esta información, se somete a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 62 ORD 321 el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, toma conocimiento del Informe de Traslados al Archivo Central de Trámite "Canela 660" y Transferencias Primarias al Archivo de Concentración "El Coyol", para lo cual

solicitaré sus votos y 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 62 ORD 321.-----

Punto 2.3, se presenta para conocimiento el Informe de Capacitación del primer semestre 2023, como seguimiento a las actividades que hemos realizado desde el año pasado, y con la finalidad de generar una conciencia archivística en los compañeros, platicar con ellos los principios básicos de Archivo y que conozcan su funcionamiento, como es que trabajamos dentro de la Institución, y el motivo de los Traslados y Transferencias, porque deben de usar cierto tipo de folders, vamos, la razón de tantos cambios, nuevas formas de trabajar en el ámbito archivístico. Estamos llevando a cabo cursos de capacitación, así como talleres, en este primer corte, se llevaron a cabo dos eventos de este tipo, el primero el Taller "Traslado documental al Archivo Central de Trámite "Canela 660" y Transferencia Primaria al Archivo de Concentración "El Coyol"; el segundo el curso de capacitación "Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México"; se adjunta como anexo número 3 el informe del curso, reporte fotográfico, así como los detalles de impartición de ambos eventos. Aprovecho la ocasión para felicitar a nuestro Secretario Ejecutivo el Lic. Ricardo García Xolalpa, quien estuvo presente en el taller, eso también ayuda mucho, que los compañeros vean gente del COTECIAD, que entre todos vayamos construyendo; así también en el taller que desarrollamos en mayo, estuvo con nosotros el Lic. Juan Manuel Rubalcava Enríquez, también apoyándonos en el desarrollo del evento, y lo expreso abiertamente, me da gusto que compañeros de este Comité asistan, que es algo que mencionamos en los cursos, en las asesorías, y en el COTECIAD, quien aprueba, autoriza y toma conocimiento, eso nos ayuda también para fortalecer la cultura en materia archivística dentro del Instituto; ¿Alguien tuviera algún comentario de este último punto?-----

C. Juan Manuel Rubalcava Enríquez; Vocal suplente del Coordinador de Cierre de Fondos, yo quisiera hacer un comentario, he intentado seguir participando en estos talleres, que de alguna manera nos retroalimenta en este proceso archivístico del cual se hace mención, y bueno, obviamente a hacer extensiva la invitación, de mi parte al área de Coordinación de Formalización Notarial y Registral al igual que de la Coordinación de Cierre de Fondos, vamos a tratar de llevar más gente a estos talleres para que la información siga trascendiendo, de mi parte eso sería todo.-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica. Muchas gracias Lic. Juan Manuel Rubalcava Enríquez, aprovecho el foro para que cuando se lance esta circular, se realiza de manera masiva, nos apoyemos en enviar más gente, entre más compañeros estemos capacitados, entre más nos vayamos formando, será más fácil poder llegar a todo lo que hemos ido planeando, recordemos que la Sesión pasada comentábamos que es muy importante que empecemos a ver el tema de bajas, también hemos hablado en el desahogo de las Sesiones de la actualización de los instrumentos que todavía tenemos pendientes, seguimos en la planificación de cómo hacerlo, nosotros ya llevamos un avance en el Archivo, el cual obviamente lo vamos a presentar a nuestro Comité, pero si es importante que también entre nosotros nos apoyemos en esta difusión, más allá de que se lancen las circulares, es totalmente abierto estos cursos ya que pueden ir todos nuestros compañeros, no solamente quienes pertenecemos a COTECIAD, es más, no solamente quienes manejan archivos, sino también en la línea de cultura general, recordemos que este curso, el taller no, pero el curso si se va a repetir en agosto, se está previendo que sea en esa fecha, este curso está dentro de nuestro Programa Anual de Capacitación (PAC), por lo tanto recibirán los compañeros que asistan, una constancia, es un plus a la capacitación, sumarme a una campaña de Archivo en el Instituto y, que les va a servir a ellos en tema de escalafón, los estamos motivando por donde podemos, lo que necesitamos es un mayor alcance para tener un mayor número de participantes, ¿Alguien más tuviera algún comentario?, bien, de no ser

así y por lo antes expuesto, se somete a consideración a este Órgano Colegiado el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 62 ORD 322 el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México toma conocimiento del Informe de Capacitación "Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México", una disculpa, este Acuerdo está mal planteado, lo vamos a corregir, porque no solamente estamos dando parte de este curso, sino también del taller, vamos a hacer la corrección; ¿tuvieran alguna otra duda respecto a este Acuerdo?, me comprometo a hacer la modificación, y quedaría de la siguiente manera Acuerdo COTECIAD INVI 62 ORD 322 el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México toma conocimiento del Informe de Capacitación del primer semestre 2023, para lo cual solicitaré sus votos y 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 62 ORD 322.-----

Punto 3 Asuntos Generales, antes de escucharlos quiero compartir con ustedes que el día de ayer tuvimos la visita de estudiantes de la Licenciatura de Patrimonio Histórico y Turismo de una escuela muy cercana a nosotros, eso nos da mucho gusto, ya que es la primera vez que tenemos la visita de una universidad y más en el tema de archivos, venían muy interesados en saber cómo funciona y como estamos constituidos, tuvimos la oportunidad de que pudieran ingresar, vinieron en su totalidad 28 estudiantes, esta invitación llegó directamente a nuestro Director General, el Lic. Anselmo Peña Collazo, se me dio la instrucción de atenderlo y el día de ayer se realizó, la verdad quedaron contentos, al menos eso lo vimos, les gustó, les ayudó mucho en la materia que están llevando que es propiamente "Ciclo Vital del Documento", también tuvimos la oportunidad de que visitaran "El Coyol", y les impresionó tanto orden que tenemos en dicho Archivo, y eso quería compartirlo con ustedes, porque creo que vamos avanzando, y mucho, en el momento en que una Institución Educativa a nivel Licenciatura nos está buscando para saber cómo estamos en materia de Archivo, es favorable y estamos dentro de los mejores. ¿Alguien más tuviera algún punto que poner en la mesa?, es el momento, bien, de no ser así, con esto agotamos la Orden del Día, es cuanto Señor Presidente -----

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, muchas gracias a todas y a todos los participantes, en esta Sexagésima Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, agradecerles su asistencia y su activa participación, ya lo decían, la verdad es que da gusto recibir estos comentarios por parte de estos alumnos que visitaron las instalaciones de los Archivos del Instituto e indudablemente es el resultado del esfuerzo en conjunto, y así mismo unirme a la invitación y convocatoria para que más compañeros se sumen a la capacitación y a los trabajos que este Comité realiza, a la importante labor para el Instituto del acervo archivístico Institucional, conocemos de sobra la importancia que tiene esta actividad por la naturaleza propia del Instituto por el tiempo que tiene y debe conservarse esta documentación, a veces documentos de valor que hay que resguardarlos debidamente, entonces, si hay que encaminarlos a seguir en estos trabajos y aún más a redoblar esos esfuerzos y que ojalá que las compañeras y compañeros se sumen a estas actividades, muchas gracias a todas y todos, toda vez que ya nos informó la Secretaria Técnica que han sido desahogados los temas que se establecieron en la Orden del Día de la presente Sesión, pues darla por terminada y desde luego desearles a todas y todos muy buen provecho y muy buena tarde, muchas gracias. -----

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



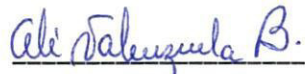
Lic. Ricardo García Xolalpa

Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de
Transparencia

VOCALES

Lic. Gloria Cristina Manuel Spíndola

Vocal Suplente de la Dirección Ejecutiva de
Operación



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

Lic. Miguel Ángel Olvera Martínez

Vocal suplente del Coordinador de Planeación,
Información y Evaluación

C. Rafael Alemán Pérez

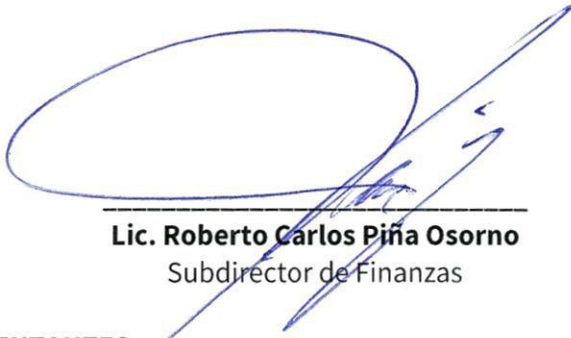
Subdirector de Administración de Capital
Humano

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 Piña Osorno
Subdirector de Finanzas

REPRESENTANTES



C. Noé Rodríguez González
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