

Acta de la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, celebrada el veintitrés de agosto dos mil veintitrés a las once 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 de 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 del Director Ejecutivo de Operación; C. Miriam Guzmán Figueroa, Vocal Suplente de la Directora 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; Lic. Miguel Ángel Olvera Martínez, Vocal suplente del Coordinador de Planeación, Información y Evaluación; Lic. Omar Méndez Gabino, Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios; Lic. Eva Carolina Roldan Herrera, Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Responsable del Archivo Específico Títulos Valor; Lic. Roberto Carlos Piña Osorno, Subdirector de Finanzas; como representante: 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 Malváez, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. Buenos días a todas y todos los presentes, antes de iniciar con la Sesión, le pido a la Secretaria Técnica que por favor haga el pase de lista para verificar el Quórum. -----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica. Buenos días a todas y a todos; gracias Señor Presidente, en este momento hago de su conocimiento que de conformidad al pase de lista de los integrantes que se han conectado a esta Sesión virtual, contamos con el Quórum necesario para poder dar inicio.-----

C.P. Alejandro González Malváez, 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 verificado 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 Tercer 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, buenos días a todas y todos, sean bienvenidas y bienvenidos a la Sexagésima Tercera 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 de trabajo con los asuntos a desahogar el día de hoy. A continuación daré lectura a la carpeta de la presente Sesión; número 1 Lista de Asistencia; número 2 presentación de Asuntos y Acuerdos, 2.1 Aprobación del Acta de la Sexagésima Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, 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”; 2.3 Se presenta para modificación el Acuerdo COTECIAD INVI 60 ORD. 316 Calendario de Traslados y Transferencias Documentales 2023; 2.4 Se presenta para conocimiento el Informe de Avance al Acuerdo COTECIAD INVI 11 EXT. 01; número 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 número 1 Lista de Asistencia, la cual ya fue realizada, motivo por el que se declara el quorum legal para llevar a cabo la presente sesión.-----

Punto número 2 Presentación de Asuntos y Acuerdos, 2.1 Aprobación del Acta de la Sexagésima Segunda 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 Segunda Sesión Ordinaria del Órgano Colegiado, celebrada el 17 de mayo 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 y rubricados por cada uno de los miembros que estuvieron presentes en la Sesión que se desarrolló en el mes de mayo, ¿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 63 ORD 323 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 Segunda Sesión Ordinaria; para lo cual solicitaré sus votos, y para hacer más ágil ésta Sesión, les pediré que en caso de tener abstención o algún voto en contra lo hagan saber en este momento, muy bien, en caso de no existir estos supuestos, se aprueba por unanimidad el Acuerdo COTECIAD INVI 63 ORD 323.-----

Punto número 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”, con fecha 14 de diciembre de 2022, en la Sexagésima Sesión Ordinaria, mediante Acuerdo COTECIAD INVI 60 ORD. 316, este Órgano Colegiado aprobó el calendario 2023 para llevar a cabo Traslados al Archivo Central de Trámite “Canela 660” y Transferencias primarias al Archivo de Concentración “El Coyol”, los procesos archivísticos que se llevaron a cabo del 10 al 14 de julio del año presente. Bien, se presenta a continuación la tabla informativa correspondiente, la cual está en sus carpetas de trabajo. Como pueden observar, se presentan tanto los Traslados como las Transferencias, asimismo, en cada una de ellas, se describe el Área Administrativa que atendió al Proceso Archivístico, la Serie Documental, cajas procesadas y los expedientes que estas contienen. A nuestro Archivo Central de Trámite ubicado en la planta baja de nuestro edificio sede, solo se envió una caja con doce expedientes correspondientes a la Subdirección de Administración de Capital Humano, mientras que al Archivo de Concentración “El Coyol”, fueron cinco áreas administrativas quienes atendieron al calendario de Transferencias, siendo un total de noventa y cinco cajas recepcionadas, que en su totalidad contienen cuatrocientos veintiséis expedientes; de estos dos Procesos Técnicos Archivísticos, se movilizaron en total noventa y seis cajas con cuatrocientos cuarenta y ocho expedientes de las Áreas Administrativas. ¿Alguien tiene alguna duda o comentario al respecto sobre la tabla expuesta? De no existir ningún comentario, por lo expuesto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 63 ORD. 324 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 abstención o algún voto en contra lo hagan saber en este momento, muy bien, en caso de no existir estos supuestos, se aprueba por unanimidad el Acuerdo COTECIAD INVI 63 ORD. 324.-----

Punto número 2.3, se presenta para modificación el Acuerdo COTECIAD INVI 60 ORD. 316 Calendario de Traslados y Transferencias Documentales 2023, en la Sexagésima Sesión Ordinaria celebrada el pasado 14 de diciembre de 2022, se presentó a este Órgano Colegiado el calendario de Traslados al Archivo Central de Trámite "Canela 660" y Transferencias primarias al Archivo de Concentración "El Coyol" para el ejercicio 2023, el cual fue autorizado mediante el Acuerdo COTECIAD INVI 60 ORD. 316. Asimismo, en seguimiento y atención a nuestro otro Acuerdo COTECIAD INVI 11 EXT.01 el cual señala que con el propósito de atender a las recomendaciones en materia de Seguridad Estructural, realizadas por el Instituto de Seguridad para las Construcciones de la Ciudad de México y la Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía Iztacalco, se deberán retirar cargas muertas, cajas y anaqueles del Archivo Central de Trámite "Canela 660" de este Instituto. Por lo anterior, se somete a consideración de este Comité, la modificación de la Calendarización de Traslados documentales, quedando sin efecto los envíos al Archivo Central de Trámite "Canela 660" para el ejercicio 2023, toda vez que los espacios de almacenamiento en este Archivo se deben reducir, y el peso en el espacio de este Inmueble debe aligerarse. Bien, ¿alguien tiene alguna duda o comentario a lo antes expuesto?, de no existir algún comentario por lo antes expuesto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 63 ORD. 325, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, autoriza la modificación al Acuerdo COTECIAD INVI 60 ORD. 316 Calendario de Traslados y Transferencias Documentales 2023, para lo cual solicitaré sus votos, y para hacer más ágil ésta Sesión, les pediré que en caso de tener abstención o algún voto en contra lo hagan saber en este momento, muy bien, en caso de no existir estos supuestos, se aprueba por unanimidad el Acuerdo COTECIAD INVI 63 ORD. 325.-----

Punto número 2.4, se presenta para conocimiento, el Informe de Avance al Acuerdo COTECIAD INVI 11 EXT. 01; el pasado 07 de junio del presente, se realizó la Décimo Primera Sesión Extraordinaria de este Órgano Colegiado, en la cual se presentó el 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 del *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. Al respecto, se hace de conocimiento que la selección y reubicación de las cajas en comento, no ha concluido, toda vez que la selección y determinación de las cajas que serán transferidas, aún sigue en un proceso de análisis por parte de las Unidades Administrativas a las que pertenecen dichas cajas, esto desprendido de que al ser documentos de uso cotidiano, su utilidad es constante para las gestiones correspondientes. En la tabla que se presenta a continuación se puede apreciar el avance que ha tenido cada una de las Áreas Administrativas, así como el número pendiente de cajas que hay por seleccionar y movilizar al Archivo de Concentración "El Coyol", es de precisar que se está trabajando con las Áreas, se les está brindando el apoyo necesario para atender al Acuerdo presentado. ¿Alguien tiene algún o comentario? de no existir comentario alguno, por lo expuesto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado, el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 63 ORD. 326, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, toma conocimiento del Informe de avance al Acuerdo COTECIAD INVI 11 EXT. 01; para lo cual solicitaré sus votos, y para hacer más ágil ésta Sesión, les pediré que en caso de tener abstención o algún voto en contra lo hagan saber en este momento, muy bien, en caso de no existir estos supuestos, se aprueba por unanimidad el Acuerdo COTECIAD INVI 63 ORD. 326-----

Y bien, como último, punto 3 Asuntos Generales, si hay alguien que quiera expresar o mencionar algún asunto, es el momento.-----

Lic. Eva Carolina Roldan Herrera, Vocal y Responsable del Archivo Específico Títulos Valor. Buenos días, me acompaña Josefina Vega Reyes, personal Técnico Operativo que me apoya en las actividades en el Archivo Específico de Títulos Valor, y tiene algunos puntos para exponer.-----

C. Josefina Vega Reyes, buenos días, quisiera aprovechar la presente sesión, para exponer dos temas, el primero es que en el espacio en donde obran los expedientes Títulos Valor en el Archivo de Concentración el "El Coyol", está sucio, hay goteras, está polvoso, no se le brinda el mantenimiento y limpieza correspondientes; y el segundo es que en el lugar no hay Protección Civil, no hay botiquines, medidas de seguridad que garantice la estadía de nosotros como empleados y la seguridad de los documentos.-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica. En lo que respecta al primer comentario expuesto, las lluvias que se han presentado en la Ciudad son atípicas, hemos padecido por ello, y si, el Archivo ha padecido al respecto, ya se reportó con el Área correspondiente y están valorando los trabajos que se tendrán que realizar, como impermeabilización, techado o lo que se considere viable, ahora bien, en tanto a la limpieza y mantenimiento, se toma nota del comentario y se pasa el reporte correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios para que realice las actividades al respecto. En lo que concierne al tema de Protección Civil, le cederé la palabra a nuestro asesor y también Jefe de Edificio en el Comité Interno de Protección Civil, el podrá explicarnos a detalle la situación en materia, en el Archivo de Concentración el "El Coyol".-----

C. Álvaro Castro Cruz. Asesor y Coordinador de Programas en el Archivo Institucional, en lo que respecta a la integración de brigadas en las Áreas de Atención Ciudadana Mesas de Trámite y Archivos, particularmente en el Archivo de Concentración "El Coyol", en cumplimiento Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, el cual indica que cuando el aforo en inmuebles, sea menor a 50 personas y/o tengan una superficie de construcción menor a 100 metros cuadrados, serán considerados de bajo riesgo, por lo que no tendrán la obligación de contar con un Programa Interno, ahora, este documento tiene inmersa la constitución de un Comité Interno de Protección Civil, los cuales los integran brigadistas; la población de empleados en la mayoría de los inmuebles fuera del edificio sede no supera las 50 personas, ahora, en cumplimiento también a la Ley de Gestión Integral de Riesgos de la Ciudad de México, el Instituto implementa medidas preventivas en las Mesas de Trámite y los dos archivos, Coyol y RTP, colocando extintores, se brinda el mantenimiento correspondiente, señalética, mantenimiento a las puertas, que son nuestras salidas de emergencia, se ha iniciado la colocación de Botiquín básico de primeros auxilios, se continuará con esta actividad; se invitó a trabajadores de algunas mesas, a capacitación de Protección Civil, la cual se realizará en próximas semanas, en general, se ha atendido no solo el Archivo de Concentración "El Coyol", y continuaremos haciéndolo para minimizar los riesgos.-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica. Gracias por las presiones, ¿alguien más quisiera exponer algún tema, un comentario? Bien, en caso de no existir comentarios, con esto agotamos la orden del día de esta Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, 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, muy amable, se desahogó cada uno de los temas de nuestra carpeta de trabajo de la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, y una vez agotados estos, damos 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, deseables a todos una muy buena tarde.-----

PRESIDENTE


C.P. Alejandro González Malváez

Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

SECRETARIA TÉCNICA


Lic. Yareli Zaragoza Monroy

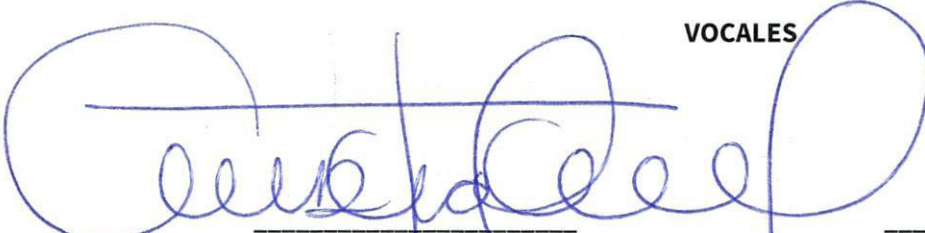
Líder Coordinador de Proyectos de Archivo
Institucional y Responsable del Archivo de
Concentración "El Coyol"

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. Miriam Guzmán Figueroa

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


C. Ali Valenzuela Barragán

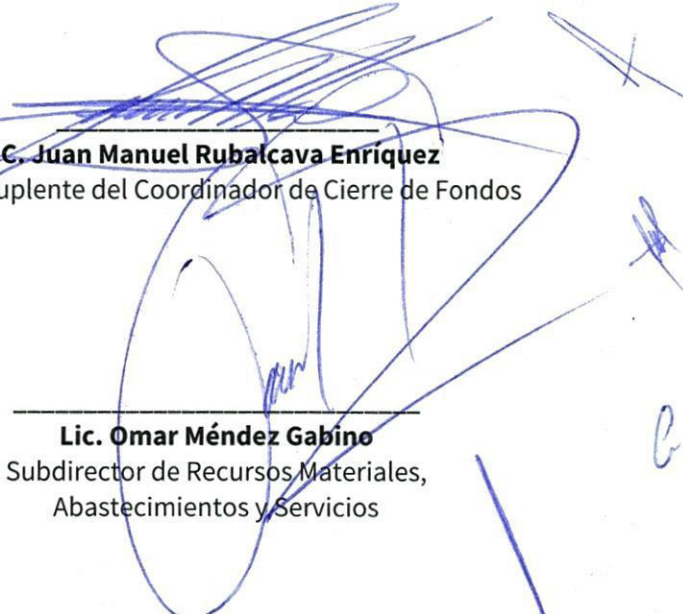
Vocal Suplente de la Directora Ejecutiva de
Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios


C. Juan Manuel Rubalcava Enriquez

Vocal suplente del Coordinador de Cierre de Fondos


Lic. Miguel Ángel Olvera Martínez

Vocal suplente del Coordinador de Planeación,
Información y Evaluación


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

REPRESENTANTE


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