

Acta de la Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, celebrada el 20 de diciembre de 2023 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 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: Lic. Blanca Viridiana Vega Flores, 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. Muy buenos días; Señor Presidente buen día, contamos con el Quórum legal para poder llevar a cabo la Sexagésima Cuarta Sesión del COTECIAD.-----

C.P. Alejandro González Malváez, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. Muy buenos días Secretaria Técnica; muy buenos días a todas y todos los invitados integrantes de este Comité, sean todas y todos bienvenidas y bienvenidos a esta que es la Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Ciudad de México, ya que existe el Quórum necesario para llevar los trabajos de esta Sesión, sedo el uso de la voz a la Secretaria Técnica la Lic. Yareli Zaragoza Monroy, a efecto de que desahogue la Orden del Día.-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica. Muy buenas tardes a todas y a todos; muchas gracias Señor Presidente, muy buenos días a todos, bienvenidos a la Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria, a sus correos electrónicos fue enviada la carpeta de la Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria de este Órgano Colegiado, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, dicha carpeta trae el contenido de la Orden del Día, así como el desahogo de cada uno de los temas que vamos a ir vertiendo en esta Sesión; ¿alguien tuviera una duda respecto a esta carpeta, quisiera preguntar primero si a todos les llegó a sus correos electrónicos? Muy bien, ya que no hubo problema con las carpetas, procederé a dar lectura a la Orden del Día como primer punto, número 1. Lista de Asistencia; Número 2, Presentación de Asuntos y Acuerdos; 2.1 Aprobación del Acta de la Sexagésima Tercera 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 Transferencias Primarias al Archivo de Concentración "El Coyol"; 2.3 se presenta para conocimiento el Informe de Capacitación "Sistema Institucional de Archivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México"; 2.4 se presenta para Autorización el Programa Anual de Trabajo 2024 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Ciudad de México; 2.5 se presenta para Autorización el Calendario 2024 de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración "El Coyol"; 2.6 se presenta para Autorización el "Calendario de Trabajo 2024, para la Actualización de los Instrumentos Archivísticos, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; punto 2.7 se presenta para conocimiento el Anteproyecto de Actualización de los Instrumentos Archivísticos, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; y por último, número 3, Asuntos Generales, bien, ¿alguien tuviera algún comentario respecto a esta Orden del Día?, bien, de no emitir ningún comentario, damos por aprobada esta Orden y procederemos a la lectura de cada uno de estos puntos para desahogar la misma. Número 1, Lista de Asistencia, misma que ya se realizó el pase y que ésta nos da la apertura para poder llegar a la conclusión de que contamos con el Quórum Legal y poder desarrollar cada uno de los puntos a los que se dio lectura. Como número 2, está la presentación de Asuntos y Acuerdos, 2.1 Aprobación del Acta de la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, voy hacer una pausa, la Lic. Blanca Viridiana Vega Flores, Representante Suplente del Titular del Órgano Interno de Control, levantó la mano y le cederemos la palabra.-----

Lic. Blanca Viridiana Vega Flores, Representante Suplente del Titular del Órgano Interno de Control; buen día, muchas gracias, nada más en cuanto al tema de la Aprobación del Acta de la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, nos hicieron favor de remitir el Acta y pudimos percatarnos que ya está firmada, aquí la duda es si apenas se va someter a aprobación, ¿porque está ya se encuentra debidamente formalizada por los participantes?, gracias.-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica. Históricamente en este Comité, hemos puesto a consideración la carpeta que como bien comenta Lic. Blanca Viridiana Vega Flores, está ya se anexa firmada, sin embargo, nosotros la sometemos a una aprobación por parte de los miembros de este Comité en caso de tener alguna adecuación, en el nombre, fecha, número de sesión, por dar un ejemplo, lo comentan y se realiza nuevamente. -----

Lic. Blanca Viridiana Vega Flores, Representante Suplente del Titular del Órgano Interno de Control, gracias por la aclaración.-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica. Muy bien, continuo con la Orden del Día, esta Sesión que estamos presentando como el asunto 2.1 es la aprobación del Acta de la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, que tuvo verificativo el 20 de diciembre de dos mil veintitrés, como bien lo comentamos, esta Acta ya fue firmada, ya fue previamente leída por cada uno de los miembros, la cual ya está firmada en su totalidad. ¿Alguien tiene alguna duda o comentario? de no existir comentario alguno, por lo expuesto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado, el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 64 ORD. 327 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 Tercera 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 64 ORD. 327. Siguiendo, 2.2 se presenta para conocimiento el Informe Transferencias Primarias al Archivo de Concentración "El Coyol", si recordamos en el COTECIAD INVI 60, que se desarrolló el año pasado, sometimos a consideración de este Órgano Colegiado el Calendario para la Transferencia y el Traslado de los expedientes tanto al Archivo Institucional "Canela 660", como al Archivo de Concentración "El Coyol", dicho Acuerdo en la Sesión anterior, la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria, se sometió a una modificación, toda vez que como es de su conocimiento, el edificio sede está en un proceso de remodelación, propiamente el Archivo Institucional está en un proceso de desligue con el edificio colindante, siendo uno de los factores la cuestión de peso, y es por eso que estamos trasladando algunas cajas a "El Coyol", por ello es que sometimos a consideración de este H. Comité, la cancelación momentánea de Traslados Documentales al Archivo Central de Trámite "Canela 660"; quedando solo a proceder las Transferencias primarias al Archivo de Concentración "El Coyol", esta Transferencia se llevó a cabo del 16 al 20 de octubre del ejercicio corriente, en sus carpetas de trabajo, particularmente en la página seis, están las áreas que atendieron al llamado de este proceso archivístico. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas envió un total de 16 cajas, la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda 12 cajas, la Subdirección de Proyectos Técnicos 7 cajas, la Subdirección de Normatividad y lo Contencioso 19 cajas, la Subdirección de Supervisión Técnica 73 cajas, y por último la J.U.D. de Apoyo y Gestión a Organizaciones 16 cajas, lo cual nos da una totalidad de 143 cajas Transferidas al Archivo de Concentración "El Coyol" y con un total de 1150 expedientes que ahora ya residen en nuestro Archivo de Concentración "El Coyol", esta tabla también viene esquematizada con la Serie Documental de cada una de estas Áreas Administrativas envió al Archivo de Concentración "El Coyol" bien, ¿alguien tuviera algún comentario o alguna duda respecto a este acuerdo a esta tabla que se anexo en la página seis de sus carpetas de trabajo? de no existir comentario alguno, por lo expuesto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado, el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 64 ORD. 328 El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del INVI-CDMX, toma conocimiento del Informe de 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 64 ORD. 328.-----

Procedo a la lectura, número 2.3, se presenta para conocimiento el Informe de Capacitación "Sistema Institucional de Archivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México", como es de su conocimiento el Área Coordinadora de Archivos a través de su servidora, han estado llevado a cabo tanto Talleres de transferencia de conocimiento, como cursos de capacitación, este último, tuvo verificativo el 22 y 22 de noviembre, como anexo número 2 en sus carpetas de trabajo, encontrarán a grandes rasgos, los temas, fechas, horarios, así como los participantes, algunas redacciones de los temarios que hicimos, actividades que realizamos, así como evidencia fotográfica de este evento, es de mi agrado informarles que es el grupo más grande que hemos tenido en un curso de materia de Archivo llevado a cabo por esta Coordinación de Archivo, teniendo una totalidad de 35 Servidores Públicos capacitados, la mayoría siendo de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda, como ya lo hemos comentado, todos ellos son acreedores a una constancia de capacitación, ya que este curso "Sistema Institucional de Archivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México", entra directamente en el Programa Anual de Capacitación (PAC) de nuestro Instituto, por lo tanto, también tiene fines de escalafón para los compañeros Técnicos Operativos, y valor curricular, para quienes no tengan ese beneficio de llevarlo a un nivel escalafonario, este curso como bien lo comentaba a grandes rasgos, esta descrito en nuestro anexo número 2, que actividades llevamos a cabo, también es de destacar que asistieron Responsables de Archivo de Trámite, asistió un miembro de este Comité nuestro compañero Jaime García Rosas, y eso también es de valía para nuestro Comité, en su momento también estuvo con nosotros, otro miembro Juan Manuel Rubalcava Enríquez, y así les podría mencionar otras personalidades que dentro de los Archivos del Instituto están sumando, quiero extender también la felicitación para este Comité

porque eso quiere decir que todos los trabajos que se están desarrollando aquí, y que gracias al apoyo de ustedes estamos llevando a cabo han rendido sus frutos; por lo antes expuesto quisiera preguntar ¿Alguien tiene alguna duda o comentario al respecto sobre el anexo? de no existir comentario alguno, por lo expuesto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado, el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 64 ORD. 329 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 Archivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México”; 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 64 ORD. 329-----

Siguiente punto, 2.4, se presenta para Autorización el Programa Anual de Trabajo 2024 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, en estricto apego a nuestro Manual Especifico de Operación, así como a la Normatividad Archivística vigente en la Ciudad México, en sus carpetas de trabajo se coloca como cada año, el Programa Anual de Trabajo, para el ejercicio siguiente, siendo este la Sesión Sexagésima Quinta y la propuesta es desarrollarse el 17 de enero del 2024, la Sesión Sexagésima Sexta el 24 de abril del 2024, la Sesión Sexagésima Séptima el 21 de agosto de 2024 y por último la Sesión Sexagésima Octava para desarrollarse el 18 de diciembre de 2024, todos los días fueron revisados en el calendario y son hábiles, no hay puentes, no hay nada extra que impida que podamos realizarlas, ¿alguien tiene alguna duda o algún comentario respecto a esta propuesta de calendario?, de no existir comentario alguno, por lo expuesto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado, el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 64 ORD. 330 el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con fundamento en el Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, aprueba el Programa Anual de trabajo 2024 de Sesiones Ordinarias; 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 64 ORD. 330. -----

Número 2.5, se presenta para autorización el Calendario 2024 de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración “El Coyol”, como les comente hace unos minutos, en el edificio continúan los trabajos de desligue con el edificio colindante, por lo tanto no estamos en posibilidades de poder recibir Traslados Documentales al Archivo Central de Trámite “Canela 660”, es por ello que por única ocasión no estamos sometiendo a consideración la aprobación de este Comité Traslados y Transferencias, si no, únicamente Transferencias Primarias, siendo únicamente dos fechas, la primera en mayo del 20 al 24 y la segunda del 21 al 25 de octubre, serian únicamente esas dos fechas, esto debido a que tenemos que hacer Traslados de cajas que hay en el Archivo Central de Trámite “Canela 660”, y esto nos implica también el acomodo y si existiera la posibilidad, por supuesto que también podríamos abrir nuevas fechas, independiente a que estamos abiertos a que ustedes en sus áreas administrativas tuvieran algunas cajas ya identificadas para Transferencia pudieran enviarse previamente, recordemos que partimos de una premisa en este edificio, quitarle el mayor peso posible a este inmueble, ¿alguien tuviera algún comentario, alguna sugerencia u observación respecto a este calendario de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración “El Coyol”? de no existir comentario alguno, por lo expuesto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado, el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 64 ORD. 331, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con fundamento en el Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, aprueba el Calendario 2024 de 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 64 ORD. 331. -----

Siguiente asunto, número 2.6, se presenta para autorización el Calendario de Trabajo 2024 para la Actualización de los Instrumentos Archivísticos, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, en algunas otras Sesiones ha sido mencionado, lo he llegado a platicar con algunos de los miembros de este Comité de manera independiente en algunas reuniones de trabajo, en algunas asesorías que hemos realizado, y hemos comentado la importancia de llevar a cabo la actualización de estos Instrumentos Archivísticos, que bien, como les colocamos en la parte de la justificación, estos deben de actualizarse y alinearse a las nuevas disposiciones normativas, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que tenemos vigente en el Instituto, a la fecha es operable, es el mismo con el que nos estamos alineando para llevar a cabo los procesos Archivísticos de Transferencias, clasificaciones, llenado de carátulas, tiene que actualizarse, ya que fue elaborado en el año 2016 y aprobado en su momento por los miembros de este Comité, por lo tanto, como anexo número 3, se incorpora un calendario general de las actividades sugeridas y alineadas también a lo que es la Normatividad Archivística, vamos a trabajar de la mano con los Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración y en todo momento coordinados y asesorados por la Coordinación de Archivo, que por Normatividad es quien tiene la función de llevar a cabo la elaboración de los Instrumentos Archivísticos, en conjunto con los demás miembros de nuestro Sistema Institucional de Archivos. Se iniciará con la actualización del nombramiento o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite, si recuerdan, algunos de ustedes son Responsables de Archivo de Trámite, en este caso su servidora como Responsable de Archivo de Concentración, empezaremos con una ratificación, o en su defecto con los cambios de Responsables de Archivo de Trámite, así como Responsables de Archivos Específicos, en su momento haremos llegar a las Áreas, oficios firmados por la Coordinación de Archivo, en el cual les invitamos a que formen parte de estas reuniones de trabajo, es importante que estén presente la mayoría de estos Responsables de Archivo o bien, personal que designe cada Área para ver estos temas de Archivo, no queremos dejar a ninguna Área suelta, sola u olvidada, porque nos hemos enfrentado a eso, áreas en su momento no reportaron y ahora tristemente, nos vemos con esta parte en la que no están incorporados en el Instrumento Archivístico, si los atamos un poco de manos en el saber cuándo envían al Archivo de Concentración "El Coyol", o el llenado de la carátula de expedientes; disculpen la expresión, pero es un trabajo maratónico, está programado hasta el mes de agosto, porque partimos de llevar a cabo reuniones, pequeños cursos, incluso el mismo curso que se ha estado impartiendo, del cual se podría realizar una versión más ejecutiva. También dar pláticas de sensibilización, para que conozcamos y nos adentremos más en las actividades que vamos a realizar, en agosto, estaríamos en posibilidades de presentarlo a este Comité para su validación, y ¿Por qué al COTECIAD?, porque la Ley de Archivo de la Ciudad de México, lo indica como una obligación y responsabilidad del COTECIAD la autorización de nuestros instrumentos Archivísticos, de no existir comentario alguno, por lo expuesto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado, el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 64 ORD. 332 el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México autoriza el Calendario de trabajo 2024 para la actualización de los Instrumentos Archivísticos, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; 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 64 ORD. 332. -----

Como último asunto y acuerdo, el número 2.7, se presenta para conocimiento el Anteproyecto Actualización de los Instrumentos Archivísticos, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. El personal que laboramos en el Archivo Institucional, llevamos a cabo un análisis del Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual sigue vigente y también es operable dentro de la Institución, cabe destacar que este fue elaborado a las disposiciones Normativas y a la Estructura Orgánica de aquel entonces, en el 2016. Dicho análisis versa en un cuadro comparativo entre el Instrumento vigente contra aquellas Series Documentales que hemos encontrado en el camino a lo largo de varios años, no se reportaron en su momento, las cuales deben estudiarse y si es el caso incorporarlas o bien una actualización en el mismo con las ya aplicables; asimismo como alineándonos a la estructura sugerida y establecida por el Archivo General de la Nación, el ente Rector en materia de Archivos en nuestro país, es cierto que es a nivel Federal, pero, podemos alinearlos a él, toda vez que nuestra Ley de Archivos de la Ciudad de México también permite alinearlos a él, este Anteproyecto sería la primera actividad con la que partiríamos con cada uno de los Responsables Archivo de Trámite que sean nombrados por los Titulares de las Unidades Administrativas, naturalmente de esto, van a salir muchos más temas a incorporar y analizar por cada uno de los invitados, ¿alguien tuviera alguna duda o algún comentario?. Ahora bien, como pudieron observar, los años establecidos en el Catálogo de Disposición Documental no son convenientes, hablamos de años 0 (cero), 35 años de guarda, entonces dentro de 35 años estaríamos realizando bajas documentales, tiene varios detalles que requerimos analizar y es apremiante trabajar con los Responsables de los Archivos, ¿alguien tiene algo que exponer referente a esta presentación de Acuerdo?, de no existir comentario alguno, por lo expuesto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado, el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 64 ORD. 333 el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México toma conocimiento el Anteproyecto de actualización del Instrumentos Archivísticos, Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; 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 64 ORD. 333. -----

Por último, número 3 Asuntos Generales, antes de cederles la palabra quiero ser muy breve y comentarles, si recordamos en la Sesión anterior del COTECIAD, nuestra compañera la C. Josefina Vega Reyes y la Lic. Eva Carolina Herrera Roldan, hicieron mención de algunas áreas de oportunidad que tenemos en el Archivo de Concentración "El Coyol" referentes al mantenimiento, es necesario comentarles que se llevó a cabo dicha acción, y en el Archivo de Concentración "El Coyol", se están llevando acciones preventivas en materia de impermeabilización y limpieza, todo lo que en su momento nos compartieron, son acciones que al momento se están desarrollando; podrán apreciarlas a mayor detalle en el Informe final que vamos a presentar en el mes de enero, este contendrá evidencia fotográfica, así como una breve descripción de los trabajos que se realizaron. Por último, la limpieza documental y digitalización que se estaba llevando en el Archivo de Concentración "El Coyol", ya concluyó, ya se recibieron los entregables y en el Informe Final de Actividades 2023, dicha Información se va a verter y especificar. Solo quería

hacerles ese comentario de manera muy general, si alguien tuviera algún asunto que abordar independiente a lo que ya tratamos como Asunto General, les pediría de favor que lo comenten, muy bien, de no existir ningún Asunto General con eso desahogamos la Orden del Día, les agradezco mucho su asistencia y felices fiestas, es cuanto Presidente. -----

C.P. Alejandro González Malvárez, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. Si muchas gracias Secretaria Técnica Lic. Yareli Zaragoza Monroy, una vez que se ha desahogado los Asuntos de la Orden del Día, agradecemos a todas y todos los integrantes de este Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, muchas gracias a todas y todos los integrantes, desearles muy felices fiestas, pásenla bien, muchas felicidades y que tengan buena tarde.-----

PRESIDENTE



C.P. Alejandro González Malvárez

Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

SECRETARIA TÉCNICA

SECRETARIO EJECUTIVO



Lic. Yareli Zaragoza Monroy

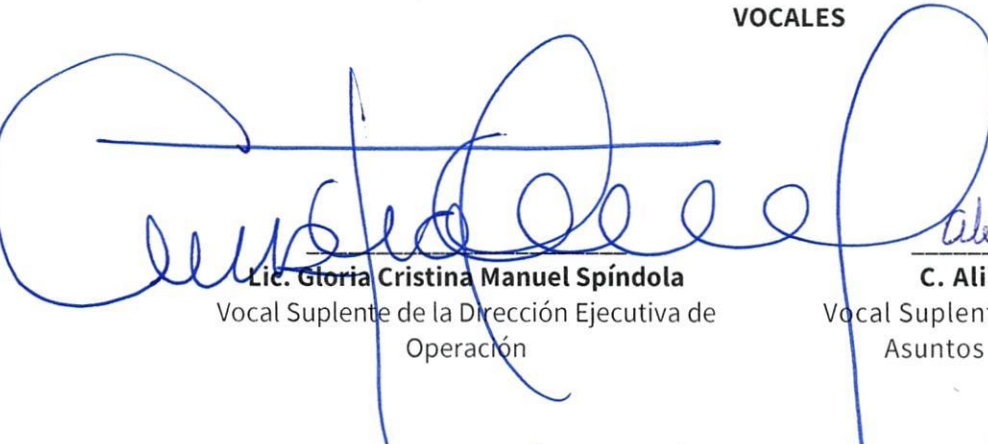
Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y Responsable del Archivo de Concentración "El Coyol".



Lic. Ricardo García Xolalpa

Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia

VOCALES



Lic. Gloria Cristina Manuel Spíndola

Vocal Suplente de la Dirección Ejecutiva de
Operación

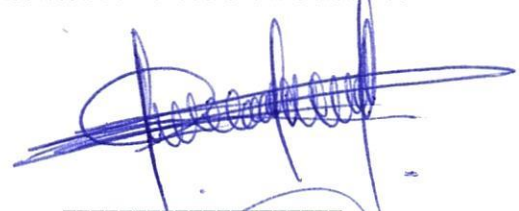

C. Ali Valenzuela Barragán

Vocal Suplente de la Directora Ejecutiva de
Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios



C. Juan Manuel Rubalcava Enríquez

Vocal suplente del Coordinador de Cierre de
Fondos



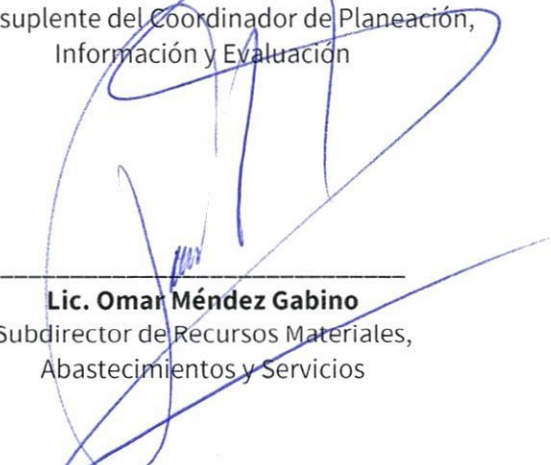
Lic. Miguel Ángel Olvera Martínez

Vocal suplente del Coordinador de Planeación,
Información y Evaluación



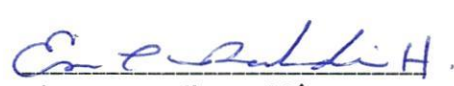
C. Rafael Alemán Pérez

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



Lic. Blanca Viridiana Vega Flores

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