

Acta de la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, celebrada el veinticuatro de julio de dos mil dieciocho, en la Sala de Capacitación número 5 del edificio ubicado en la calle de Canela número 660, colonia Granjas México, delegación Iztacalco, en la Ciudad de México. Con la presencia del Mtro. José Antonio Mendoza Acuña, Director de Administración y Presidente del COTECIAD INVI; Lic. Patricia Cruz Calderón, Secretaria Técnica; C. Rubén Díaz Tufiño, en suplencia del Secretario Ejecutivo, Responsable la Unidad de Transparencia; como Vocales, la C. Marycarmen Ramírez Carpinteiro, en suplencia de la Responsable del Archivo Específico de Títulos Valor; C. Joaquín Alberto Gómez Maldonado, Responsable del Archivo Específico de Mejoramiento de Vivienda; C. Álvaro Castro Cruz, Responsable de los Archivos Central de Tramite "Canela 660", de Concentración "El Coyol" e Histórico; C. Oscar Ayala Ramos, Responsable del Archivo Especifico de Recursos Humanos; como invitado permanente, en representación de la Contraloría Interna, el Lic. Daniel Omar Campos Rivas, Subcontralor Interno en el Instituto de Vivienda; y como Invitada Especial, la Lic. María Rosa Sandoval Reyna, Jefa de Unidad Departamental de Archivos de Gestión Institucional. -----

Mtro. José Antonio Mendoza Acuña, Buenas tardes a todos, gracias por asistir y bienvenidos a esta Séptima Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del INVI, me comenta la Secretaria Técnica que ya contamos con quórum para dar inicio a la Sesión, siendo las catorce horas con once minutos; le sedo la palabra a nuestra Secretaria Técnica. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Buenas tarde a todos, se hace del conocimiento que conforme al numeral sexto del Manual Específico de Operación de este Comité, se recibieron dos oficios designando por única ocasión suplencias para la presente sesión, los mismos se ponen en la mesa para la verificación de los integrantes del Comité, y se van a integrar a la respectiva carpeta. -----

Se hace del conocimiento que mediante oficio DEAF/DF/ST/000905/2018 la Subdirección de Tesorería designó a la C. Marycarmen Ramírez Carpinteiro en suplencia de la Lic. Eva Carolina Roldán Herrera, como Responsable del Archivo Específico de Títulos Valor. -----



Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

Mediante oficio CPIE/UT/001577/2018, el Responsable la Unidad de Transparencia designo al C. Rubén Díaz Tufiño, en suplencia del Lic. Ricardo García Xolalpa, Secretario Ejecutivo del COTECIAD y Responsable de la Unidad de Transparencia, tal cual nos señala el Manual Específico de Operación fungen como titulares en este Comité. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, como segundo punto se presenta la orden del día consistente en la lista de asistencia y la presentación de asuntos y solicitudes de acuerdo por ser una sesión extraordinaria. Alguien tiene algún comentario respecto del orden del día?. (No hay comentarios)

Se presenta para autorización el programa de trabajo para implementar el procedimiento de la baja documental en el ejercicio 2018, cabe comentar que, como se explica en la carpeta que se les envió previa a esta sesión, con fundamento en el artículo 21, 34 y 33 de la Ley de Archivo y numerales diversos de la Circular Uno, dando seguimiento del acuerdo COTECIAD INVI 42 ORD.238 por el cual este órgano colegiado autorizo solicitar a las unidades administrativas del Instituto elaborar y enviar un programa de depuración de documentos con motivo de la explosión documental que se presenta en los Archivos Central de Tramite Canela y de Concentración "El Coyol", tal es el caso que, debido a los trabajos que representa la elaboración de este programa de depuración para el 2018, y que el comité acordó en acta que la unidad coordinadora de archivo presentara un programa de trabajo, es lo que nos está dando motivo a la presente sesión, en la carpeta se presenta el objetivo que es la baja documental de notas, tarjetas informativas, copias fotostáticas, copias de conocimiento, síntesis informativas, revistas, diarios, copias de expedientes duplicados para control interno. -----

La Subdirección de Archivo realizó en conjunto con el responsable del Archivo de Concentración, una revisión de todos los inventarios existentes, el 75% de estos inventarios con los que se dispone, no cuentan con fecha de cierre de expediente, por tanto complica realizar un análisis, o calendario, de aquellos expedientes o volúmenes que hayan vencido sus caducidades, este programa se tiene que realizar en conjunto con las áreas meticulosamente; ahora bien se procedió a obtener todos aquellos volúmenes cuyas características en la serie documental, en la subserie, o en las descripciones dijieran que fueran copia de conocimiento, copias simples, es decir aquellos documentos que carecen de vigencia documental o de valores primarios, todos estos documentos



Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

no tienen fuerza de obligatoriedad, de hecho por la Circular Uno son considerados como no material de Archivo que se puede destruir en las oficinas, sin embargo, derivado de que todos estos documentos fueron transferidos al Archivo de Concentración deben de seguir el procedimiento de baja documental, por tanto de este análisis de inventarios en sus carpetas se presenta un programa de trabajo o cronograma, consistente en el procedimiento establecido en la Circular Uno con todas y cada una de las fracciones que señala la circular. -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, de ser aprobado el programa por este Órgano Colegiado el siguiente paso es comunicar a las Unidades Administrativas que deben designar a una persona para que en el periodo del 01 al 31 de Agosto acuda al Archivo de Concentración a revisar y comprobar que efectivamente se trata de documentos que carecen de valores primarios; una vez que realicen esta revisión y validación, del 03 al 07 de septiembre se prevé que nos envíen los inventarios y el oficio solicitando la baja documental; a partir de ese momento proceden los pasos establecidos en la Circular Uno, hasta el retiro por parte de la Oficialía Mayor de todos aquellos documentos que carecen de valores y que fueron designados para la baja Documental. Esta es la propuesta que se está presentando para aprobación de este Órgano Colegiado. Alguien tiene algún comentario?-----

C. Josefina Vega Reyes, va a ser una persona, o de los que crea conveniente el área? -----

Lic. Patricia Cruz Calderón, son los que crea conveniente el área. -----

Se propone que, una vez autorizado este programa se va a enviar un oficio a cada Unidad Administrativa, en el que se les informará sobre los volúmenes o cajas que enviaron al Archivo de Concentración con documentos que carecen de valores, tal como lo comentamos: copias de conocimiento, copias simples; también se les hará del conocimiento que la situación de explotación documental se sometió al Comité de Administración de Riesgos y a este COTECIAD, y que derivado de esta situación, se realizó un análisis a los inventarios derivando en una propuesta de trabajo para baja documental; también se les va a comunicar cuales son las características de estos documentos, que ya no tienen fuerza de obligatoriedad administrativa, fiscal, legal, jurídica o técnica; que se trata de expedientes para control interno; que no se trata de expedientes de series sustantivas; que no se trata de expedientes de predios; en el oficio también se les comunicará el



Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

número de volúmenes susceptibles para baja documental; se les comunicará el periodo determinado para que los servidores públicos acudan al Archivo de Concentración, del primero al treinta y uno de agosto, por lo que se solicitará que realicen la designación estableciendo las fechas en que acudirán, para que el responsable de Archivo de Concentración realice su programa de trabajo, porque atiende el Archivo de Tramite y Archivo de Concentración, que consideren que el personal acudirán al archivo coyol y que la revisión de sus inventarios será únicamente para verificar lo que corresponde a copias de conocimiento o copias simples, indicándole los números de volúmenes que tendrán que revisar; por tanto, cada unidad administrativa considerará al personal que debe enviar, si el área tiene una caja, pues enviará a una persona, si son más cajas, pues podrá designar más personas.-----

Mtro. José Antonio Mendoza Acuña, lo que si se les pedirá a las áreas es que hicieran un trabajo exhaustivo y a conciencia de que documentos están en las cajas.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, es una propuesta de baja documental, de ser el caso que las áreas determinaran que no son documentos de baja, se respeta. Corresponde a la Unidad Administrativa realizar ese análisis y determinación, de igual manera también se les propone a las áreas que revisen sus inventarios y si encuentran documentos que consideran que ya están en plazos de caducidad, también lo propongan para baja documental. En el caso que un área no designe a una persona, ese volumen que esta propuesto no se toca. -----

Mtro. José Antonio Mendoza Acuña, se debe considerar que tomen en cuenta que tenemos 184 cajas, que en el momento de clasificarlas y mandarlas al Archivo de Concentración les pusieron el título de copias de conocimiento, pareciera que tenemos 184 cajas ocupando un espacio que para nosotros es muy valioso dadas las condiciones que tenemos en los archivos, que ya están saturados. Entonces tenemos 184 cajas que pueden resguardar documentos más valiosos, como contratos o documentos sustantivos, debemos de priorizar que no podemos seguir guardando copias que no tienen valores, se les pedirá que hagan el trabajo de revisar, y dar de baja aquellos documentos que ya no tienen ninguna utilidad pública para el Instituto de Vivienda. Tienen algún comentario?-----

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]



Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

[Handwritten mark or signature at the bottom right corner.]

C. Joaquín Alberto Gómez Maldonado, son 18 anaqueles los que se liberarían. -----

C. Álvaro Castro Cruz, la mayoría de esta documentación proviene desde el 2010, desde su inicio no tiene valores documentales, además también hay que considerar que han cumplido cualquier tipo de plazo que se les pudiera haber dado; tenemos entonces que, se combina que son documentos que no debieron haber llegado a concentración, pero por alguna razón llegaron, ahora el plazo que se les pudiera haber dado para resguardo debió ser mínimo, y éste ya venció. Este trabajo se tiene que realizar para dar cumplimiento a otro acuerdo previo del COTECIAD .-----

C. Rubén Díaz Tufiño, conforme al Programa de Trabajo presentado con el número de volumen de 184 cajas, entiendo que estas cajas son las que se irían a revisar exclusivamente; se designaría el personal de las direcciones; se les daría el listado de las cajas que correspondan para que exclusivamente se vaya y se revisen esas, en el caso de la Coordinación de Planeación, estoy viendo que son 19 cajas, ¿nos darían ese listado?, que de hecho viene anexo en la carpeta, para que el personal que designemos llegue y revise esas 19 cajas, con base en esa revisión ¿veremos o tendremos que determinar si realmente se van a dar de baja, o ver cuáles son la que se conservarían?. -----

Mtro. José Antonio Mendoza Acuña, así es, incluso si encuentran otro tipo de documentos que si tengan valor, este trabajo nos sirve para clasificarlos correctamente y darles un nombre correcto de acuerdo a nuestro catálogo de disposición.-----

C. Álvaro Castro Cruz, las personas designadas deberán acudir con el personal de la subdirección de archivo, para proporcionarles las cajas y se cotejaría lo físico con el listado. Se llena un formato de aprobación, firma quien lo elaboró, van con su superior y con esa validación determina la situación. Este trabajo servirá para determinar la coincidencia de los inventarios con lo que vieron y revisaron físicamente, a partir de ese momento se abre otro procedimiento, que esta descrito en el oficio que será turnado a las áreas. -----

Mtro. José Antonio Mendoza Acuña, como se observa en los inventarios son copias de conocimiento y los originales se encuentran en los archivos de las áreas responsables, los



Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

originales se encuentran en los expedientes que si tienen valor documental, y en estas cajas propuestas pareciera que se están guardando solo copias simples sin valores, hay que evaluar bien para no guardar las copias que no tienen sentido y ocupan espacio.-----

C. Álvaro Castro Cruz, de hecho este ya es el inventario como tal, lo pueden imprimir, lo ven, van al volumen, lo revisan, coincide que son copias simples, lo aprueban e inicia el procedimiento de baja.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, si ven el inventario, en la columna final lo que se ve sombreado es la ubicación, digamos que es la clasificación de la caja, es el número de la UCA o caja, las áreas tendrán que ir revisar a caja por caja y hacer un cotejo de que el contenido corresponde a la descripción. -----

C. Álvaro Castro Cruz, este programa corresponde al año 2018; para 2019 presentaremos un nuevo programa con algunas otras propuestas que se vayan viendo con otras series, e incluso las que no se hayan visto en este bloque las retomaremos ya que cada año tenemos que presentar un programa de este tipo. Estas cajas esperamos que sean revisadas este año, en caso de que no sea así, se propondrán en el siguiente, y así subsecuentemente. -----

Se vale que el área diga, estas cajas no las describimos bien, esta documentación es importante, es sustantiva y se tendrá que reclasificar, pero no podemos seguir teniendo en el archivo copias simples o copias de conocimiento, porque en la nueva forma de trabajo de la administración pública esto ya no es posible, podrán describirse en otro tipo de serie documental, describirles de otra manera, y darles el valor documental que realmente deben tener, pero de carecer de valores documentales, insistimos el procedimiento natural de la documentación es la baja. -----

Mtro. José Antonio Mendoza Acuña, alguna otra duda que tengan los integrantes de este comité? (Sin comentarios) la sesión extraordinaria se hizo para presentarles el cronograma para su autorización y que se cumplan en el plazo y las fechas que se establecieron. Los que estén a favor de autorizar el acuerdo y el cronograma levanten la mano por favor, ¿votos en contra? ¿abstenciones? (Sin comentarios) -----

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten initials 'B' in blue ink at the bottom right]

Se autoriza por unanimidad el acuerdo COTECIAD INVI 7 EXT.01, se da lectura: el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 21, fracciones I, II, y III, 33 y 34 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, numerales 8.4.14, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.4, 8.5.13 de la Circular Uno; en su Manual Especifico de Operación; y en seguimiento al acuerdo COTECIAD INVI 42 ORD.238; autoriza el Programa de trabajo para implementar el procedimiento de baja documental en el ejercicio 2018.

Mtro. José Antonio Mendoza Acuña, habiendo sido agotada la orden del día de esta séptima sesión extraordinaria, se da por concluida la sesión a las catorce horas con treinta y cinco minutos, agradeciendo su asistencia.

PRESIDENTE



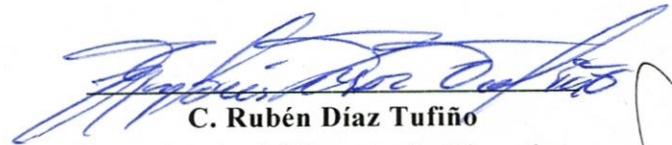
Mtro. José Antonio Mendoza Acuña
Director de Administración

SECRETARIA/TÉCNICA



Lic. Patricia Cruz Calderón
Subdirectora de Archivo Institucional

SECRETARIO EJECUTIVO



C. Rubén Díaz Tufiño
En suplencia del Secretario Ejecutivo y
representación de la Unidad de Transparencia



Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

VOCALES

C. Marycarmen Ramírez Carpinteiro
En suplencia de la Responsable del Archivo
Específico de Títulos Valor

C. Joaquín Alberto Gómez Maldonado
Responsable del Archivo Específico de
Mejoramiento de Vivienda

C. Álvaro Castro Cruz
Responsable de los Archivos Central de
Tramite "Canela 660", de Concentración "El
Coyol" e Histórico

C. Oscar Ayala Ramos
Responsable del Archivo Específico
de Recursos Humanos

INVITADO PERMANENTE

Lic. Daniel Omar Campos Rivas
Subcontralor Interno en el Instituto de
Vivienda en representación de la Contraloría
Interna

INVITADA ESPECIAL

Lic. María Rosa Sandoval Reyna
Jefa de Unidad Departamental de Archivos de
Gestión Institucional



Handwritten vertical signature or mark on the right margin.

Handwritten mark at the bottom right corner.