



Acta de la Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, celebrada el cuatro de junio 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; Lic. Ricardo García Xolalpa, Responsable de la Unidad de Transparencia y Secretario Ejecutivo; como Vocales: C. Erika Díaz Rodríguez, Responsable de Oficialía de Partes; C.P.F. Hugo Enrique Maya Patiño, Responsable del Archivo Específico de Cierre de Fondos; Lic. Eva Carolina Roldán Herrera, 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 Trámite "Canela 660" y de Concentración "El Coyol" e Histórico; Lic. Moisés Zarate Totolhua, Asesor Informático; como Invitados Permanentes: Lic. Guillermo Alejandro Zamacona Fuentes, Contralor Interno; como Invitados Especiales: Lic. María Rosa Sandoval Reyna, J.U.D. de Archivos de Gestión Institucional. -----

Mtro. José Antonio Mendoza Acuña, Buenas tardes a todos, gracias por asistir y bienvenidos a esta Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria del Comité del COTECIAD del INVI, siendo las catorce horas con doce minutos damos inicio a esta Sesión. Le cedo la palabra a nuestra Secretaria Técnica para que inicie la Sesión Ordinaria.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, Buenas tarde a todos, les fue enviada previamente la carpeta del comité en la que se presenta el orden del día consistente en tres puntos, lista de asistencia, presentación de asuntos y asuntos generales. Alguien tiene algún comentario u observación respecto del orden del día? (No hay comentarios) entonces se da por aprobada la orden del día.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, presentación de asuntos y solicitudes de acuerdo, numeral dos punto uno, presentación del acta de la Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, consta en su anexo número uno de la carpeta que se les envió. ¿Algún comentario? (No hay comentarios) este acuerdo es de autorización.-----

Mtro. José Antonio Mendoza Acuña, acuerdo COTECIAD INVI 42 ORD. 231 el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con fundamento en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal autoriza el acta de la Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria. Los que estén a favor de autorizar este acuerdo, levanten la mano por favor, abstenciones? votos en contra? Se autoriza por unanimidad.-----


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



Lic. Patricia Cruz Calderón, numeral dos punto dos, presentación del seguimiento de acuerdos del COTECIAD este informe está en el anexo dos, contempla el periodo de 19 de enero al 15 de mayo. ¿Alguien tiene algún comentario al respecto? (Sin comentarios) este acuerdo es de conocimiento, no requiere de autorización.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, numeral dos punto tres, se presenta para conocimiento la actualización del Catálogo Sigilográfico del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, el cual se encuentra en el anexo número tres de la carpeta vigente al 30 de abril. ¿Tiene alguien algún comentario al respecto? (Sin comentarios) este acuerdo es de conocimiento, no requiere de autorización.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, numeral dos punto cuatro, se presenta para conocimiento el informe de avance de actividades del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2018, mismo que se está integrando en el anexo número cuatro de la carpeta, señalando las principales actividades desarrolladas para dar cumplimiento al PIDA. ¿Alguien tiene algún comentario? (sin comentarios) este acuerdo es de conocimiento, no requiere de autorización.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, numeral dos punto cinco, se presenta para conocimiento el informe de actividades de cada uno de los responsables de archivo que conforman el Sistema Institucional, en el anexo número cinco de la carpeta se integró el informe que cada uno presentó. ¿Tiene alguien algún comentario al respecto? (sin comentarios) este acuerdo es de conocimiento, no requiere de autorización.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, numeral dos punto seis, se presenta para autorización del COTECIAD la actualización del Catálogo de Disposición Documental, con fundamento en el artículo 4to. de la Ley de Archivos, se integran al catálogo de disposición documental, cinco subseries que se detallan en el cuadro anexo, se encuentran el anexo número seis de la carpeta. ¿Alguien tiene algún comentario al respecto? (sin comentarios) este acuerdo es de autorización.-----

Mtro. José Antonio Mendoza Acuña, Se procede a leer el acuerdo COTECIAD INVI 42 ORD. 236 el H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 4to. de la Ley de Archivos del Distrito Federal, autoriza cinco subseries documentales, que indican e instruyen la integración al Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Vivienda del Distrito Federal. Subserie Gestión Social de Inmuebles, subserie Documentación General del Predio, subserie Aviso de Obra, subserie Volantes sin documentos de Gestión y subserie Expedientes individuales de Carta Finiquito. Cada una de estas subseries cuenta con código de subserie. Los que estén a favor de autorizar este acuerdo, levanten la mano por favor, abstenciones? votos en contra? se autoriza por unanimidad el acuerdo.-----


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



Lic. Patricia Cruz Calderón, numeral dos punto siete, se presenta para autorización formatos de instrumentos archivísticos. En las carpetas podrán encontrar los formatos que se están presentando para autorización del Comité, los cuales constan de Inventario de Transferencia Primaria para la subserie pólizas contables; Inventario de Transferencia Primaria para la subserie expediente único social predio beneficiario; actualización de transferencia; actualización de transferencia por expediente individual; formato de control interno para revisión y asesoría de Transferencia Primaria; escrito para hacer entrega del kit de transferencia en forma impresa y electrónica; vale de préstamo por expediente. En las carpetas se integraron los formatos vacíos y un ejemplo de cada uno de ellos, para que conste como las unidades administrativas podrán hacer uso de los mismos. El acuerdo es de autorización. ¿Algún comentario? (Sin comentarios)-----

Mtro. José Antonio Mendoza Acuña, acuerdo COTECIAD INVI 42 ORD. 237 el H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con fundamento en los art. 21 Fracción I, III y VI, 26, 27 y 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; numeral 8.4.14 de la Circular Uno, vigente; y el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, autoriza los Formatos de los Instrumentos Archivísticos, se enlistan e instruye su incorporación en el Manual Específico de Operación Archivística, los nombres de los siete instrumentos son: Inventario de Transferencia Primaria para la subserie pólizas contables; Inventario de Transferencia Primaria para la subserie expediente único social predio beneficiario; actualización de transferencia; actualización de transferencia por expediente individual; formato de control interno para revisión y asesoría de Transferencia Primaria; escrito para hacer entrega del kit de transferencia en forma impresa y electrónica; y vale de préstamo por expediente. Cada instrumento tiene su código de control. Los que estén a favor de autorizar estos instrumentos levanten la mano por favor, abstenciones? votos en contra? Se autoriza por unanimidad.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, en asuntos generales. Tenemos dos temas importantes. En el archivo de Trámite "Canela 660", y Archivo de Concentración "El Coyol" se hizo una evaluación y ya no contamos con espacio físico de archivo en el Instituto de Vivienda. Se planteara este tema al Comité de Administración de Riesgos, haciéndoles incapié que es necesario empezar a depurar o hacer baja documental para liberar espacios. Se empezara a evaluar las cajas que tienen en los diferentes pisos del Instituto, por el tema de seguridad y protección civil.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, La Ley de Archivos no indica la temporalidad de vigencia o los plazos de conservación. Para salir de ese error es necesario que todas las unidades administrativas tomen conocimiento de qué es lo que genera el plazo de conservación de los documentos para hacer un análisis y para que se establezcan los plazos de conservación o baja documental.-----



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



Lic. Guillermo Alejandro Zamacona Fuentes, se debe mandar por escrito a cada área que deberán depurar en determinado tiempo, a efecto de que no se corran más riesgos.-----

C. Erika Díaz Rodríguez, Se puede mandar personal del área para trabajar los archivos y dar de baja documental.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, si, será lo mejor.-----

Lic. Eva Carolina Roldán Herrera, podría ser que se digitalicen y dar de baja después? porque no existe la infraestructura para resguardar la información o que pasaría?-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, La digitalización es una fotografía del documento pero no es el soporte original. Este comité debería trabajar respecto a la diferencia entre un documento electrónico y un documento digitalizado.-----

Lic. Guillermo Alejandro Zamacona Fuentes, se debe tener el documento original para digitalizar.----

Lic. Patricia Cruz Calderón, El Catalogo de Disposición Documental, nos instruye para ver que documentos deben conservarse por determinado tiempo. Ejemplo, el área de Finanzas, lo que se conserva por toda la vida del Instituto son las pólizas contables.-----

Lic. Eva Carolina Roldán Herrera, no es necesario guardar o digitalizar copias.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, este órgano colegiado aprobó la ficha analítica del Catálogo de Disposición Documental, ese instrumento nos sirve para analizar los documentos que están transfiriendo.-----

Lic. Guillermo Alejandro Zamacona Fuentes, es un tema muy importante actualizar los archivos y mantenerlos al día correctamente.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, el archivo de mejoramiento de vivienda, también se está saturando.-----

C. Erika Díaz Rodríguez, no sé qué tan conveniente sea hacer calendarios por Direcciones Ejecutivas, ya con la instrucción de depuración, tenemos vencimiento de plazos cada año para evaluar y dar de baja.--

Lic. Eva Carolina Roldán Herrera, se debe controlar las copias de los originales para evitar la explosión de documentos en las áreas.-----

Lic. Guillermo Alejandro Zamacona Fuentes, se propone que se haga un programa de depuración de documentos a cada área administrativa y cada inicio de ejercicio debe presentar ese programa para la depuración.-----

[Handwritten signatures]



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



Lic. Patricia Cruz Calderón, acuerdo COTECIAD INVI 42 ORD. 238 el H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con fundamento en su Manual Específico de Operación, autoriza solicitar a las unidades administrativas del Instituto de Vivienda, un programa de depuración de documentos en el presente año, asimismo presentar un programa anual al inicio de cada ejercicio.-----

Mtro. José Antonio Mendoza Acuña, procedemos a la votación, Los que estén a favor de autorizar este acuerdo, levanten la mano por favor, abstenciones? votos en contra? se autoriza por unanimidad.-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, tenemos otro caso en asuntos generales, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la Dirección de Administración, y la Subdirección de Archivo Institucional van a coordinar y comenzar a hacer los trabajos para desarrollar un sistema de gestión de calidad del archivo Institucional con base en la norma ISO-9001 2015, los objetivos son, desarrollar un sistema orientado a la mejora continua con el enfoque para el control y administración del archivo apegándose a la normatividad que ya existe. La Subdirección de Archivo ha generado una serie de normatividad, apegada a la Ley de Archivos del Distrito Federal. Integrando dos procesos para el sistema de gestión de calidad, el primer proceso es control de transferencia primaria, y préstamo de documentos, y el segundo proceso es el comité técnico interno de administración de documentos.-----

Lic. Guillermo Alejandro Zamacona Fuentes, cuando seria la implementación de este sistema?-----

Lic. Patricia Cruz Calderón, la contratación del servicio está programado del primero de julio al 31 de octubre de este año.-----

Mtro. José Antonio Mendoza Acuña, se toma conocimiento. Alguna unidad administrativa tiene algún punto que quiera someter a los asuntos generales? (Sin comentarios). Siendo las 14 horas con 48 minutos se da por concluida la Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria del Comité del COTECIAD del INVI, gracias por su asistencia.

PRESIDENTE

Mtro. José Antonio Mendoza Acuña
Director de Administración



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



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARIA TÉCNICA

Lic. Patricia Cruz Calderón
Subdirectora de Archivo Institucional

SECRETARIO EJECUTIVO

Lic. Ricardo García Xolalpa
Responsable de la Unidad de Transparencia

VOCALES

C. Erika Díaz Rodríguez
Responsable de Oficialía de Partes

C.P.F. Hugo Enrique Maya Patiño
Responsable del Archivo Específico de Cierre de Fondos

Lic. Eva Carolina Roldán Herrera
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" y de Concentración "El Coyol" e Histórico.



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



INVITADOS PERMANENTES

Lic. Guillermo Alejandro Zamacona Fuentes
Contralor Interno

Lic. Moisés Zarate Totolhua
Asesor Informático

INVITADOS ESPECIALES

Lic. María Rosa Sandoval Reyna
J.U.D. de Archivos de Gestión Institucional



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