



Acta de la Cuadragésima Sexta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, celebrada el dieciséis de mayo dos mil diecinueve, en la Sala de Juntas del cuarto piso, edificio ubicado en la calle de Canela número 660, colonia Granjas México, Alcaldía de Iztacalco, en la Ciudad de México, con la presencia del Lic. Anselmo Peña Collazo, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, en su calidad de Presidente de este Comité; C.P. Alejandro González Malvárez, Subdirector de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios y Secretario Técnico; Lic. Ricardo García Xolalpa, Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia y Secretario Ejecutivo; como vocales el L.A. Elías de Jesús Marzuca Sánchez Coordinador de Planeación, Información y Evaluación; C. Sergio Hernández Cueto, Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios; Lic. Patricia Cruz Calderón, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional; Lic. Mario Saucedo Romero, Subdirector de Finanzas; C. Rafael Alemán Pérez, Subdirector de Administración de Capital Humano; C. Eleonora Contreras Villaseñor, Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda; Lic. Gabriela Patricia Martínez Vargas, Directora de Cierre de Fondos; C. Rodrigo Chávez Contreras, Director Ejecutivo de Operación; C. Ernesto Villalobos Ayala, Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda; Lic. Ricardo Molina Teodoro, Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios; en su carácter de Representantes la Lic. Lizbeth González Marín, Representante del Área Jurídica; Lic. Jorge Sánchez Núñez, Titular del Órgano Interno de Control; del área de informática el Ing. Jacobo Cano González y del área financiera la Lic. Eva Carolina Roldan.

Lic. Anselmo Peña Collazo, Presidente del Comité Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, me informa el Secretario Técnico que existe el Quórum para dar inicio a está la Cuadragésima Sexta Sesión Ordinaria, del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, una vez que se verificó la existencia del Quórum me permito cederle la palabra al señor Secretario Técnico para que exponga la orden del día.

C.P. Alejandro González Malvárez, Secretario Técnico, Gracias señor Presidente, buenos días a todos, una vez que tenemos el Quórum legal para celebrar esta sesión del COTECIAD, se va a pasar la lista de asistencia correspondiente, y vamos a proceder a desahogar cada uno de los numerales del orden del día.

Punto dos; presentación de asuntos y solitudes de acuerdo. -----
Punto 2.1., se presenta para conocimiento el seguimiento de acuerdos, el cual está integrado en su carpeta de trabajo, y pido a este comité que

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



con el levantamiento de su mano, tomemos conocimiento. Gracias.-----

ACUERDO COTECIAD INVI 46 ORD. 259. EL H. COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, TOMA CONOCIMIENTO DEL INFORME DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.-----

En el punto 2.2., se presentan para autorización las subseries que actualizan el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, de igual manera se encuentra integrado en cada una de sus carpetas, obviaremos la lectura de este material, con el levantamiento de su mano, pediremos la autorización de estas subseries para actualizar el Catálogo; existe algún comentario al respecto, ¿No?, muchas gracias.-----

ACUERDO COTECIAD INVI 46 ORD. 260. EL H. COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 4 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL, AUTORIZA DOS SUBSERIES DOCUMENTALES E INSTRUYE SU INTEGRACIÓN AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL.-----

En el punto 2.3., presentamos para conocimiento de este Comité, el informe de actividades de cada uno de los responsables de los archivos que componen el Sistema Institucional de Archivos, que vienen integrados en la carpeta, ¿existe algún comentario al respecto, No?, igual con el levantamiento de su mano, les pido que tomen conocimiento de este acuerdo. Gracias.-----

ACUERDO COTECIAD INVI 46 ORD. 261. EL H. COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, TOMA CONOCIMIENTO DE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES DE LOS DISTINTOS ARCHIVOS QUE COMPONEN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL.-----

En el punto 2.4., se presenta para conocimiento el Informe de Avance de Actividades del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2019, ¿tenemos algún señalamiento al respecto de este informe de avance de actividades, No?, igual les pido que levanten la mano para que tome conocimiento este Comité. Gracias.-----

ACUERDO COTECIAD INVI 46 ORD. 262. EL H. COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, TOMA CONOCIMIENTO DEL INFORME DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.-----

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



un archivo electrónico, lo cual quiere decir, que en esa época no se realizaban transferencias, como ahora se realizan, en las que les pedimos que hagan un inventario detallado y un archivo electrónico, el cual nos permite la búsqueda detallada de su información. -----

Respecto de la información del año 2010 al 2016, se instalaron los volúmenes en los repositorios profesionales, a través de inventarios someros, aunque estos no cuentan con las características que nos señala la ley, faltan datos propios de los instrumentos archivísticos. -----

Del 2016 a la fecha, ya contamos con instrumentos archivísticos y condiciones de normatividad archivística, tenemos inventarios de archivos electrónicos. -----

(Se muestra una relación de la cantidad de transferencias y volúmenes que por año se reciben). De enero a la fecha hemos recibido 185 volúmenes. -----

Esta presentación es para solicitar la autorización y aprobación de este comité, de las medidas que garanticen la conservación de la información, tomando como fundamento, que en junio de 2018 se publicó la Ley General de Archivos, la cual entra en vigor el próximo mes de junio, ésta obliga a todas las entidades federativas, a ajustar su normatividad acorde a las disposiciones, una de las disposiciones señala que: "todos los sujetos obligados deben adoptar medidas que garanticen la conservación de la información", independientemente del soporte en el que se encuentre. -----

Se deben establecer programas de seguridad de la información que garanticen la continuidad de las operaciones, que minimicen los riesgos, y que los documentos que se encuentren en archivos de concentración que no se les haya aplicado procedimientos de valoración, se les aplique; entre otras medidas que estamos sometiendo a este Órgano Colegiado a su consideración, es que se les aplique el proceso de digitalización a todos los archivos que están contenidos por etapas, a efecto de que, se conserve esta información, se someta a un proceso de valoración y se realice su disposición documental. -----

Como se sabe, ningún documento puede ser destruido si no pasa por el proceso de valoración, este proceso implica un trabajo mayor, y que sobrepasa la capacidad humana de las unidades administrativas. Se propone como medidas para conservación y además en cumplimiento a la disposición legal que estamos próximos a enfrentar, se aplique el proceso de digitalización al Archivo de Concentración, que la información digitalizada o las imágenes resultantes, queden a cargo del Archivo de Concentración, ya que forma parte de su acervo documental, y como ya se

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



un archivo electrónico, lo cual quiere decir, que en esa época no se realizaban transferencias, como ahora se realizan, en las que les pedimos que hagan un inventario detallado y un archivo electrónico, el cual nos permite la búsqueda detallada de su información. -----

Respecto de la información del año 2010 al 2016, se instalaron los volúmenes en los repositorios profesionales, a través de inventarios someros, aunque estos no cuentan con las características que nos señala la ley, faltan datos propios de los instrumentos archivísticos. -----

Del 2016 a la fecha, ya contamos con instrumentos archivísticos y condiciones de normatividad archivística, tenemos inventarios de archivos electrónicos. -----

(Se muestra una relación de la cantidad de transferencias y volúmenes que por año se reciben). De enero a la fecha hemos recibido 185 volúmenes. -----

Esta presentación es para solicitar la autorización y aprobación de este comité, de las medidas que garanticen la conservación de la información, tomando como fundamento, que en junio de 2018 se publicó la Ley General de Archivos, la cual entra en vigor el próximo mes de junio, ésta obliga a todas las entidades federativas, a ajustar su normatividad acorde a las disposiciones, una de las disposiciones señala que: "todos los sujetos obligados deben adoptar medidas que garanticen la conservación de la información", independientemente del soporte en el que se encuentre. -----

Se deben establecer programas de seguridad de la información que garanticen la continuidad de las operaciones, que minimicen los riesgos, y que los documentos que se encuentren en archivos de concentración que no se les haya aplicado procedimientos de valoración, se les aplique; entre otras medidas que estamos sometiendo a este Órgano Colegiado a su consideración, es que se les aplique el proceso de digitalización a todos los archivos que están contenidos por etapas, a efecto de que, se conserve esta información, se someta a un proceso de valoración y se realice su disposición documental. -----

Como se sabe, ningún documento puede ser destruido si no pasa por el proceso de valoración, este proceso implica un trabajo mayor, y que sobrepasa la capacidad humana de las unidades administrativas. Se propone como medidas para conservación y además en cumplimiento a la disposición legal que estamos próximos a enfrentar, se aplique el proceso de digitalización al Archivo de Concentración, que la información digitalizada o las imágenes resultantes, queden a cargo del Archivo de Concentración, ya que forma parte de su acervo documental, y como ya se

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



mencionó que se encuentra a 100% de su capacidad, solicitamos suspender el calendario de traslados y transferencias 2019, hasta que se cuente con disponibilidad para su ocupación. -----

En la carpeta que se les está enviando, se está considerando como una primera etapa 1,215 volúmenes para digitalizar que son la parte de los "Racks", lo cual ya se había mencionado, es información de 1998 a 2010, ya que estas no tienen archivos electrónicos, esto facilitará a todas las unidades administrativas que puedan hacer la valoración. Es de comentar que las secciones que resguardaban y dan origen a esta documentación, ya no existen, sin embargo, en funciones si hay áreas que pueden determinar su disposición documental en caso de que no estén en el catálogo de disposición documental, con la digitalización de la información estamos garantizando la continuidad de las operaciones, que la información se encuentre respaldada, y facilitar el proceso de valoración documental. -

En sus carpetas tienen una propuesta de tres acuerdos con los puntos que se han señalado, algún comentario. -----

Lic. Anselmo Peña Collazo, Ya observamos que la capacidad del almacén está al límite del archivo y creo que esto ocurre en todas las dependencias de gobierno, es importante observar el acervo documental, y que en el Instituto de Vivienda es muy importante, porque se trata de documentos que acredita el patrimonio de las familias, de los créditos que se dan, de la información de pagos que hace el Instituto, de las empresas constructoras a estudios y proyectos, pago de tierras, asuntos del área jurídica, y que no podemos poner en riesgo, en caso de algún evento que pueda ser lamentable. -----

La conservación es responsabilidad del Instituto, de este Comité, además, se estaría observando lo que dice la ley para dar cumplimiento. Al igual que en muchas dependencias en las que hemos tenido la oportunidad de colaborar, siento que no se le ha dado la importancia a la materia de archivo, que no solamente es importante para resguardar la documentación, si no inclusive para la misma fiscalización. -----

Aun cuando se tiene esa documentación por cinco, diez años o más, es demasiado importante contar con el respaldo de la información, por mi parte estoy de acuerdo que se tomen las acciones ya que no hay forma de seguir resguardando la información que se va generando en tiempos futuros, lo que acaba de comentar la Licenciada Patricia Cruz Calderón, que hay que darle un respiro al archivo y proceder aplicar el procedimiento de disposición ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, es necesario aplicar el

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



procedimiento para resguardar la información, y poder dar un poco más de capacidad al archivo; y considerar la digitalización también como un apoyo en caso de eventos que puedan llegar a suceder como alguna catástrofe natural o alguna inundación por mencionar un ejemplo.-----

C.P. Alejandro González Malváez, Gracias señor presidente, alguna otra aportación.-----

Lic. Eva Carolina Roldan, Responsable del Archivo de Títulos Valor, ya habíamos comentado el tema, que desafortunadamente, también la bodega, del Coyol, el cual ya está por saturarse, está a un 95%, y lo que me preocupa, es que las áreas se hagan responsables y trabajar en conjunto con nosotros, yo tendría que trabajar de manera muy cercana con el área jurídica, ya que nosotros resguardamos escrituras que ya no tienen ningún valor, porque hay muchos acreditados que ya cumplieron su pago, y esas escrituras ya están libres de gravamen, ya no tendríamos porque resguardarlas; con el área técnica, las fianzas y los pagarés, fianzas de cumplimiento que ya prescribieron, y las de vicios ocultos ya pasaron dos años desde que entregaron el acta de terminación de obra, esas fianzas ya no tendría por qué tenerlas resguardadas, tendríamos que regresárselas a los constructores porque ya prescribieron, porque ya no tienen ningún valor, ese trabajo está pendiente, y esa es la parte que me preocupa, hacerse responsable cada área de la información y trabajar en conjunto con el área correspondiente, esto es una propuesta y me gustaría que las notarias ya enviaran digitalizadas las escrituras, ya que volverlas a desempastar es un problema, y la notaria sería responsable en mandarlas ya digitalizadas, y las que envié ya tener nosotros los archivos digitalizados.-----

Lic. Ricardo García Xolalpa, Secretario Ejecutivo del Comité, yo creo que es un gran problema que no se ha hecho una adecuada valoración para la conservación documental, no sé si esto se pueda derivar de una falta de capacitación en las personas que tienen que realizar como tal una valoración documental que son los responsables en cada área, ya que los documentos tienen distinto valor, muchos de los expedientes se conforman de varios documentos y no todos ellos tienen el mismo valor documental. Una vez que se lleve a cabo la digitalización, uno de los problemas que hemos tenido, es que el personal se pueda trasladar al "Coyol", que realicen la valoración documental, y que puedan determinar cuánto tiempo se debe conservar y qué es susceptible de depurarse; si se va a llevar a cabo una digitalización y va a quedar en resguardo del Archivo de Concentración, sería muy conveniente que estos archivos digitalizados, se pudieran remitir a las áreas, para que cada área desde su lugar pueda disponer y realice esa valoración documental en las oficinas, y pueda emitir una respuesta que la valoración documental tiene, partiendo de eso, ya se puede llevar a cabo una depuración en "El Coyol", ya que hemos

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



tenido estos dos grandes problemas de que los expedientes no están conformados con documentos que tengan el mismo valor, segundo, de las primeras remisiones que se hicieron, se hacían completas y se remetían al "Coyol", máxime cuando hicimos la mudanza a este edificio Canela 660, todo lo que estaba allá en Morelos 98-104, todo lo que estaba en "tu lugar" se hacía una relación somera y se mandaba al "Coyol", desde entonces se ha ido acumulando, a veces estos expedientes no nos permiten "decir" este "sí o este no", porque pierden la integridad y porque no todos sus documentos tienen el mismo valor, lo que ahora podría hacerse que se va a llevar a cabo la digitalización, es que se remita a las áreas y desde aquí se determine que documentos deben de conservarse según el valor que tienen y cuales son susceptibles de depuración, de este modo podríamos reducir el "stock" que tenemos actualmente en el Archivo de Concentración.

Lic. Eva Carolina Roldan, Responsable del Archivo de Títulos Valor, quiero comentar algo de lo que dijo el Lic. Ricardo García Xolalpa, en efecto, los expedientes están conformados de copias, por un ejemplo, lo que ya había mencionado anteriormente, el expediente técnico, la fianza de vicios ocultos, tienen una copia, la original la tengo yo, al remitir no deben de tener ninguna copia para poder remitir al Archivo Títulos Valor, para poder ingresar el proyecto de obra necesitan el fideicomiso, yo lo tengo, ellos no tienen el original, tienen una copia, esa situación ha hecho que los documentos se dupliquen y que el archivo crezca, el fideicomiso no se va a extinguir hasta que no paguen los gastos, todo mundo escritura y se puede extinguir el fideicomiso el expediente técnico original lo tengo yo, y en el expediente obra una copia, y ese tipo de copias ha hecho que el archivo este saturado.

Lic. Anselmo Peña Collazo, Me comentaba la Lic. Patricia Cruz que se va hacer el trabajo, para hacer la depuración, y ver de qué manera intervienen todas las áreas, para que cada área haga la valoración de los documentos que se tengan que digitalizar, y los documentos que ya no sean útiles se les aplicará el procedimiento de depuración y el procedimiento de disposición final.

Lic. Patricia Cruz Calderón, Efectivamente, como comentaba el Lic. Ricardo García Xolalpa, uno de los objetivos de la digitalización es, facilitar el proceso de valoración, ya que sabemos que un documento digitalizado es una fotografía, que no implica la destrucción del documento original, porque existe un proceso establecido por ley, entonces, este, solamente es un proceso archivístico que nos va a facilitar además de tener un resguardo como lo mencionaba el presidente del Comité, en caso de cualquier situación tenemos la facilidad de tener la información disponible, y le va ayudar a las unidades administrativas y a las áreas a realizar esta valoración para que en su caso todo aquello

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



que sea susceptible de baja de acuerdo al catálogo de disposición documental, poder iniciar los procesos, e incluso incorporarlo al procedimiento de baja que se establece cada año. -----

Y otro punto que señalaba la Lic. Eva Carolina Roldán, es de mencionar uno de los instrumentos archivísticos que nació en este órgano colegiado en el 2016, que es la ficha analítica para el catálogo de disposición documental, realmente tenemos pocas fichas analíticas, sin embargo, este documento ha permitido con el trabajo de las áreas, analizar los expedientes y que expedientes deben integrarse, dando un ejemplo, el Archivo de Mejoramiento de Vivienda, que tiene la ficha documental de todos sus expedientes y se establecen tipos documentales, incluso se ha apoyado de la certificación y unificaron la integración de estos expedientes, es lo que tendría que trabajar todo el instituto y todas las unidades administrativas y los programas, de alguna manera, este instrumento, esta ficha analítica nos ha permitido que actualmente, cuando envían sus expedientes deben de haber pasado por una ficha analítica, para saber que todos los expedientes estén integrados de acuerdo a lo que describe la ficha analítica y eso también facilita la valoración documental.-----

C. Gumecindo Saavedra Jiménez, Esté asunto competaría tratarlo con el Subdirector de lo Consultivo y Escrituración, para exponerle lo que se está comentando, que los notarios envíen en forma digital las escrituras, si tendría que ver esa área con los notarios para poder dar una respuesta a lo que se está comentando. Por otro lado, estoy de acuerdo con el comentario del Lic. Ricardo García Xolalpa, de que se puedan digitalizar, y enviar a las áreas esa digitalización, para que se pueda valorar y ahorrar tiempo en ir las áreas al "Coyol".-----

C. Joaquín Alberto Gómez Maldonado, a nosotros se nos presentó un problema en el 2014, en el archivo que estuvimos anteriormente en la delegación Tláhuac, surgió un siniestro de lluvias, se nos inundó el archivo y perdimos 2913 expedientes, de los cuales se tuvieron que dar de baja en un proceso, el cual duro 2 años por que no se tenía ese proceso de digitalización; actualmente ya se dio ese proceso de digitalización en el archivo; nosotros tenemos digitalizados los contratos del Programa de Mejoramiento de Vivienda los cuales se hicieron en dos etapas, los primeros fueron 28,000 contratos, y la segunda etapa se digitalizaron 184,000, los cuales no se destruyeron, se tienen en reserva y únicamente para su consulta, se imprime una copia directamente del archivo y se resguarda ese documento, esa es la ventaja de tener digitalizados los expedientes, y se agiliza todo el trabajo de las áreas, ya que no se mueven los documentos y se mantienen en resguardo total.-----

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



C.P. Alejandro González Malvárez, Después de sus comentarios, exhortamos a que cada una de sus áreas realicen las actividades y acciones necesarias para poder liberar espacio de sus archivos y que nos permitan administrar mejor estos documentos, conservarlos y tenerlos disponibles para su uso.

Por lo que aquí se ha expuesto, en este punto, sometemos a consideración de este comité cuatro acuerdos.

ACUERDO COTECIAD INVI 46 ORD. 263 A. EL H. COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 21, FRACCIONES I Y III, DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL, APRUEBA APLICAR EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL", COMO MEDIDA DE QUE GARANTICE LA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIEMENTE DEL SOPORTE DOCUMENTAL EN EL QUE SE ENCUENTRE.

ACUERDO COTECIAD INVI 46 ORD. 263 B. EL H. COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 21, FRACCIONES I Y III DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL, APRUEBA QUE LA INFORMACIÓN DIGITALIZADA O LAS IMÁGENES RESULTANTES, QUEDEN BAJO RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL", AL FORMAR PARTE DE SU ACERVO DOCUMENTAL.

ACUERDO COTECIAD INVI 46 ORD. 263 C. EL H. COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 21, FRACCIONES I Y III DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL, AUTORIZA SUSPENDER EL CALENDARIO DE TRASLADOS Y TRANSFERENCIAS 2019, HASTA QUE SE ENCUENTRE CON DISPONIBILIDAD DE OCUPACIÓN.

ACUERDO COTECIAD INVI 46 ORD. 263 D. EL H. COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, AUTORIZA INICIAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO QUE PERMITA AMPLIAR LA CAPACIDAD DEL ARCHIVO.

Siguiente punto, 2.6, se presenta para aprobación el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, para tal efecto se integró en la carpeta correspondiente el dictamen emitido por la Coordinación General de Evaluación y Modernización y Desarrollo Administrativo, en el que se incluye el dictamen de procedencia de este manual específico y se somete a consideración de este comité, alguien tiene algún comentario,

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



¿no? -----

ACUERDO COTECIAD INVI 46 ORD. 264. EL H. COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 21, FRACCIÓN V, DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL, NUMERAL 8.4.14, FRACCIÓN III, DE LA CIRCULAR UNO 2015; Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS, ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; ASÍ COMO DE LAS COMISIONES, COMITÉS, INSTITUTOS Y CUALQUIER OTRO ÓRGANO ADMINISTRATIVO COLEGIADO O UNITARIO QUE CONSTITUYA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.-----

Hay algún tema que tratar en asuntos generales, ¿No?, no, señor presidente se han desahogado cada uno de los puntos del orden del día.-----

Lic. Anselmo Peña Collazo, Agradecemos la asistencia de todos ustedes, les pedimos que igual, comuniquen a sus superiores la situación de este problema que tenemos, que también ya estamos instrumentando medidas para poder solucionar esto; y sobre todo la importancia del tema, y estaremos atentos a que nos den el plan de cómo vamos actuar para que sea un equipo, como lo acabamos de comentar, para que todo mundo participe y seguir mejorando el archivo.-----



[Handwritten signatures and marks on the right margin]



VOCALES

L.A. ELÍAS DE JESÚS MARZUCA SÁNCHEZ
COORDINADOR DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y
EVALUACIÓN

C. MARGARITA BARRÓN MONTIEL
VOCAL SUPLENTE

C. SERGIO HERNÁNDEZ CUETO
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

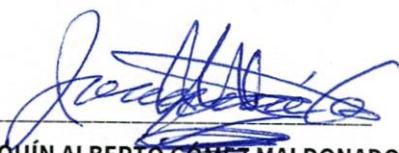
LIC. PATRICIA CRUZ CALDERÓN
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE
ARCHIVO INSTITUCIONAL

LIC. MARIO SAUCEDO ROMERO
SUBDIRECTOR DE FINANZAS

C. RAFAEL ALEMÁN PÉREZ
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DE CAPITAL HUMANO



C. ELEONORA CONTRERAS VILLASEÑOR
COORDINADORA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA



C. JOAQUÍN ALBERTO GÓMEZ MALDONADO
VOCAL SUPLENTE

LIC. GABRIELA PATRICIA MARTÍNEZ VARGAS
DIRECTORA DE CIERRE DE FONDOS



C. JUAN MANUEL RUBALCAVA ENRIQUEZ
VOCAL SUPLENTE



C. RODRIGO CHÁVEZ CONTRERAS
DIRECTOR EJECUTIVO DE OPERACIÓN

C. ERNESTO VILLALOBOS AYALA
DIRECTOR EJECUTIVO DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE
PROGRAMAS DE VIVIENDA

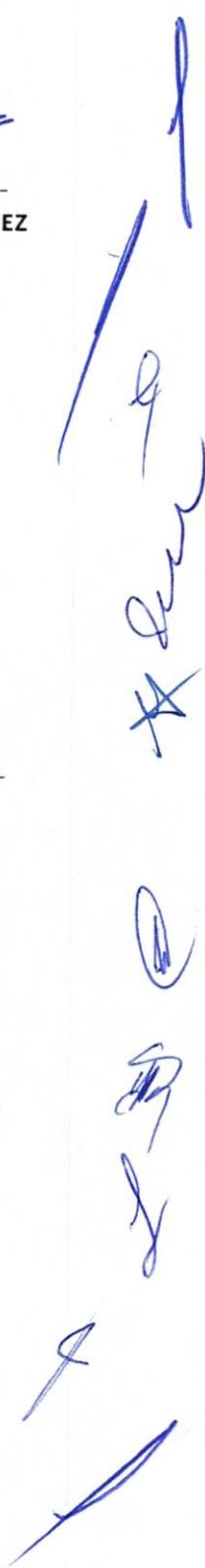


C. MIRIAM GUZMÁN FIGUEROA
VOCAL SUPLENTE

LIC. RICARDO MOLINA TEODORO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ASUNTOS
JURÍDICOS E INMOBILIARIOS



C. GUMECINDO SAAVEDRA JIMÉNEZ
VOCAL SUPLENTE





REPRESENTANTES

LIC. LIZBETH GONZÁLEZ MARÍN

JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS

P.A. Christiana Isabel Rojas Flores

LIC. JORGE SÁNCHEZ NÚÑEZ

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

P.A.

ING. JACOBO CANO GONZÁLEZ

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
PLANEACIÓN Y DISEÑO

P.A.

LIC. EVA CAROLINA ROLDAN HERRERA

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE REGISTRO