



Acta de la Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, celebrada el veintisiete de noviembre de dos mil diecinueve, en la Sala de Juntas del cuarto piso, edificio ubicado en la calle de Canela número 660, colonia Granjas México, Alcaldía Iztacalco, en la Ciudad de México, con la presencia del C.P. Alejandro González Malvárez, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, en su calidad de Presidente de este Comité; Lic. Omar Méndez Gabino, 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, la C. Margarita Barrón Montiel, vocal Suplente del Coordinador de Planeación, Información y Evaluación; C. Sergio Hernández Cueto, Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios; Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional; C. Clemente Carrillo Ávila, vocal suplente del Subdirector de Administración de Capital Humano; Mtra. Alejandra Castro Mora, vocal suplente de la Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda; C. Juan Manuel Ruvalcaba Enríquez, vocal suplente del Encargado de la Dirección de Cierre de Fondos; C. Yessica Ivette García de Luna, vocal suplente del Director de Operación; C. Miriam Guzmán Figueroa, vocal suplente del Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda; C. Ali Valenzuela Barragán, vocal suplente del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios; como representantes, la Lic. Lizbeth González Marín, Jefa de Unidad Departamental de Contratos; Arq. Aurora Soria González, representante del Órgano Interno de Control; representante del Área de Informática, Ing. Jacobo Cano González y representante del Área Financiera Lic. Eva Carolina Roldan-----

C.P. Alejandro González Malvárez, Presidente del Comité Técnico 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 esta Cuadragésima Octava 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, en ese sentido le voy a ceder la palabra al señor Secretario Técnico para el desahogo de los numerales de la orden del día de esta sesión.-----

Lic. Omar Méndez Gabino, Secretario Técnico, Gracias señor Presidente, buenos días a todos, una vez que tenemos el Quórum legal para celebrar esta sesión del COTECIAD, vamos a dar lectura a la orden del día de la Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria de este comité, la cual dice Orden del Día, Lista de Asistencia, presentación de asuntos y solicitudes de acuerdos.-----

En el punto 2, se presenta para conocimiento la aprobación del Acta de la Cuadragésima Séptima Sesión Ordinaria de éste comité.-----

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



ACUERDO COTECIAD INVI 48 ORD. 270. El H. 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, aprueba el acta de la Cuadragésima Séptima Sesión Ordinaria.-----

En el punto 2.2, se presenta para conocimiento el Informe de Seguimiento de Acuerdos-----

ACUERDO COTECIAD INVI 48 ORD. 271. 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 2.3, Se presenta para conocimiento el Informe de Actividades de cada uno de los responsables de Archivos, que componen al Sistema Institucional de Archivos. Con fecha 30 de enero de 2019, en su Cuadragésima Quinta Sesión Ordinaria, mediante acuerdo número COTECIAD INVI 45 ORD. 257. Éste órgano colegiado aprobó el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, para el Ejercicio 2019, el cual contempla las actividades específicas en los sistemas del Sistema Institucional, se presenta el Informe de actividades de cada uno de los Responsables de los Archivos que componen el Sistema Institucional de Archivos. Conforme a lo siguiente; Archivo de Títulos de Valores, Archivo de Cierre de Fondos, Archivo de Mejoramiento de Vivienda, Archivo de Recursos Humanos, Archivo de Concentración "El Coyal", Archivo Central de Trámite "Canela 660". ¿Alguien tiene alguna duda o algún comentario?-----

ACUERDO COTECIAD INVI 48 ORD. 272. 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 el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2019. Con fecha 30 de enero de 2019, en su Cuadragésima Quinta Sesión Ordinaria, mediante Acuerdo número COTECIAD INVI 41 ORD 257, éste Órgano Colegiado, autorizó el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto de Vivienda del Distrito Federal 2019, al respecto, se presentan los avances del tercer trimestre de 2019, ¿Algún comentario sobre esto?-----

**Lic. Ricardo García Xolalpa**, Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia y Secretario Ejecutivo; yo quisiera hacer un comentario, a las carpetas que fueron remitidas, en el Informe de Avances del PIDA, se hace la acotación al final, de que no se ha

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



instaurado como tal un archivo histórico, porque las áreas que realizan las transferencias no han clasificado como tal su documentación, otorgándoles valores secundarios, en este sentido es importante que programemos en la siguiente Sesión Ordinaria, una revisión al Catálogo de Disposición Documental, en razón a que sería conveniente volver a clasificar todos los documentos que han sido remitidos al Archivo de Concentración "El Coyol", porque en algunos apartados si se otorgan valores secundarios, y si tiene valores secundarios, entonces, tendríamos que ver el tiempo que se tiene que almacenar en el Archivo de Concentración para posteriormente instaurar y remitir al Archivo Histórico, de igual manera en el Catálogo de Disposición Documental hay algunos documentos que obran en copias repetidas y en órdenes de trabajo, los cuales por su propio valor administrativo es únicamente primario y los cuales ya serían susceptibles de depurarse, para poder liberar un poco de espacio en el Archivo de Concentración "El Coyol".--

-----  
**Lic. Yareli Zaragoza**, Líder Coordinador de Archivo Institucional, en efecto, como bien señala, hay documentos que se tienen almacenados tanto aquí en Canela como en "el Coyol", que carecen de valores primarios archivísticamente hablando, que son "copias de conocimiento", asuntos varios que propiamente ni si quiera sabemos que son, se tendrá que hacer una valoración documental propiamente a lo que ya tenemos, puesto que la ley no nos permite, por decirlo así, que reclasifiquemos lo que ya tenemos, sino imagínense, cuantos años de historia ya tiene el INVI; y observó que tienen documentos desde el dos mil, y años todavía más atrás, entonces, nos dedicaríamos de tiempo completo meramente a reclasificar, para eso tendríamos que llevar a cabo una valoración documental de lo que ya tenemos tanto en el archivo de Coyol como en el de Canela para ir desahogando espacios, y sí, hay que revisar el Catálogo de Disposición Documental, porque en algunos campos no es muy específico, tanto los años de guarda son muy generales, ambiguos, algunos dicen que se resguardan hasta un año y otros hasta nueve, cuando a lectura de la Serie Documental pues no son del todo aplicables, y también hay que atender a los espacios que tenemos, y a la necesidad que tenemos en la Institución del Resguardo; actualmente, tanto "Histórico", lo que he revisado, propiamente no hay algo, salvo algunas fotografías que se encontraron y que se tienen resguardadas en el Coyol, pero valdría la pena revisarlas, repito, hacer esa valoración documental, para que por primera vez estemos hablando de identificación de documentos con valores históricos, y posteriormente ya establecer si se tiene un archivo histórico propiamente que nos va a llevar a la cuestión económica de Recurso Material, Recurso Humano, impacta en muchas cuestiones y determinar si se envían al Archivo Histórico de la Ciudad de México; pero la naturaleza del INVI, es seguro de que se van a detectar muchísimos documentos que si tienen un valor histórico importante para la ciudad y para el Instituto.-----  
-----

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



de capital humano, área que en el ejercicio de sus funciones tiene el conocimiento de los cambios del personal en los puestos de mandos medios y superiores, y por tanto es su naturaleza la actualización del mismo. Con base en lo anterior, se presenta para conocimiento de este órgano colegiado el catalogo sigilográfico de este Instituto de Vivienda del Distrito Federal, vigentes al 30 de septiembre del 2019, se integra en el anexo 5; ¿alguien tiene algún comentario acerca de este punto?-----

**C. Ali Valenzuela Barragán**, yo tengo un comentario acerca de este punto; la cuestión de cuándo se va un servidor público, como tal no se le exige que entregue la documentación que en un momento dado el pidió prestada, y no entregan nada, al final, yo como responsable, tenemos vales abiertos de esa persona, y cuando se les pregunta nos dicen que ya se lo dieron todo al jefe, y esa documentación se queda en el limbo, entre comillas se queda extraviada, a veces se queda en cajas olvidadas, y hasta que no hacemos un expurgo de cajas olvidadas, encontramos esa documentación; yo he insistido varias veces que se haga obligatoria la entrega de dichos expedientes.-----

**C. Álvaro Castro Cruz**, el Catálogo como tal es la representación gráfica dónde oficializamos la documentación que se emite en esta institución, y en cuanto a la parte que mencionas, se ha buscado los mecanismos para que cada servidor público se verifique si cuenta o no con expedientes prestados, en caso de nuestra área de archivo, todas las bajas, por la razón que sea, pasan a que nosotros verifiquemos si tienen expedientes prestados o no, o de pendientes de entrega, y también lo hace Cierre de Fondos; ahora, se tendría que trabajar con ustedes la parte formal en ese formato, del cual participan, Recursos Materiales, Finanzas en el caso de si debemos dinero o no la institución, viene una serie de apartados y dos archivos, sería importante que formalmente solicitaran al director ejecutivo de administración y finanzas que nos integren en ese formato ambos archivos, para que entre más pronto lo hagan y justificando la solicitud por escrito de parte de sus jefes, nos podamos incorporar y abatir ese problema; segundo, al ser ustedes responsables de archivo, si es muy importante que distingan entre que ustedes prestan un servicio a la institución de préstamo de archivos y otra que asuman la responsabilidad de firmar el documento, porque hemos visto que varias áreas, los compañeros solicitan la documentación, pero quien firma es el compañero a cargo del archivo, obviamente, para nosotros cuando nos preguntan qué determinado compañero se va, nosotros decimos que él no tiene prestados, y es una realidad, que él los solicito y alguien más asumió la responsabilidad de firmar por él, y para nosotros el compañero se va limpio, aunque tenga un millón de documentos prestados, pero no aparece su firma, y solo como archivo podemos hacer valer el vale con la firma de la persona que lo posé; y entonces, tenemos que trabajar en estas dos: una, que soliciten la formalidad de incorporarse, y segunda, que dejemos de prestar y/o firmar prestamos

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



C. **Miriam Guzmán Figueroa**, yo tengo una duda referente a los traslados al "coyol", porque se iba hacer una digitalización, ¿ya se acabó la fase?, ¿se va a reabrir o ya no?-----

Lic. **Ricardo García Xolalpa**, Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia y Secretario Ejecutivo, de hecho en el reporte de seguimiento de acuerdo, se encuentra que sigue en proceso.-----

C. **Álvaro Castro Cruz**, de hecho más adelante en el calendario de transferencias y traslados al coyol, viene para abril, se está generando el cumplimiento del acuerdo de lo que se está escaneando, para abrir espacios y proponer la baja documental y posteriormente incorporar esos espacios libres al uso de las transferencias y tenemos previsto que para el mes de abril tengamos posibilidades de abrir de nuevo el coyol y para esas fechas nos acercamos con ustedes y reactivar el sistema para mandarlos.-----

Lic. **Omar Méndez Gabino**, Secretario Técnico, ¿alguien quiere agregar algo?

ACUERDO COTECIAD INVI 48 ORD. 273. El H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, toma conocimiento del Informe de Avance de Actividades del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto de Vivienda del Distrito Federal 2019, al tercer trimestre.-----

En el punto 2.5, Se presenta para conocimiento el Catálogo Sigilográfico del Instituto de Vivienda del Distrito Federal actualizado, como parte de los elementos homogéneos de comunicación escrita con fecha 10 de enero de 2008, mediante acuerdo número COTECIAD INVI PRIMERA ORDINARIA CINCO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, aprobó la utilización del sello de autenticidad y procedencia, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante Dictamen número E SEDUVI INVI 60/010 119 con vigencia a partir del primero de enero de 2019, se elaboró el Catálogo sigilográfico el cual contiene por Unidad Administrativa, el cual nos da una serie de puntos, número de empleado, nivel, número consecutivo, nombre del servidor público, firma, fecha de inicio en el cargo, fecha de baja en el cargo, fotografía y sello de autenticidad y procedencia, este Catálogo tiene por objetivo proporcionar certeza jurídica, todo esto a su vez que estos datos sirven de apoyo para conocer la periodicidad de un servidor público en funciones, el nombre del puesto, firma y sello de autenticidad concatenado que amparan los documentos emitidos por los servidores públicos que en contenido y contexto imagen institucional, vigente y epígrafes otorgan a los documentos oficiales, calidad probatoria, en los proceso de la gestión institucional, con la intención de evitar la falsificación o alteración de documentos; cabe destacar que el Catálogo sigilográfico está a cargo de la subdirección

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



ajenos; todos los trabajadores de la institución independientemente de su categoría de contratación, pueden firmar documentos sin ninguna restricción, solamente los prestadores de servicios o de honorarios no pueden firmar, pero, de ahí en fuera, todos los que tenemos un número de empleado pueden firmar.-----

**Lic. Ricardo García Xolalpa**, Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia y Secretario Ejecutivo, la forma en la que se puede hacer, es que dichas áreas, manden un oficio al señor presidente de este COTECIAD, para que se formalice el acuerdo y la propuesta, y quede aprobado por los miembros de este comité, y se pueda hacer obligatorio para todas las personas que puedan verificar que no tengan adeudos de préstamos documentales.-----

**C. Miriam Guzmán Figueroa**, me gustaría comentar una duda, el formato que envían cada vez que alguien se da de baja, se tiene que firmar por cada dirección ejecutiva, si mal no recuerdo, y es donde justamente ponen si alguien tiene algún pendiente o algo, es ese el formato del que se está hablando, normalmente ese formato se envía después de que ya dejó de trabajar el empleado, y es para comprobar si se le puede pagar su liquidación y/o finiquito, sería mejor que se mandara antes de que se dé de baja.-----

**C. Álvaro Castro Cruz**, no podemos anticiparnos a una baja formal, como trabajadores tenemos un momento formal, donde procede la baja, una vez que procede la baja formalmente, y de que ya no hay ninguna controversia de que si labora o no labora dentro de la institución, es cuando tenemos que generar la documentación anexa, no se puede mandar antes porque técnicamente es empleado, solamente cuando ya no hay ningún litigio de que si sigue siendo empleado o no, solamente cuando ya hay una claridad de que el compañero ya no está laborando o no hay ningún litigio podemos proceder a la parte administrativa y a las formalidades como es este documento, antes no porque sería empleado, entonces esa susceptibilidad existe, por eso es que se manda después; se determinó de esta manera porque había compañeros que solicitaban su baja y después por alguna razón ya no querían irse; y a la certeza de que ya no existe controversia, se generan este y varios documentos más.-----

**Lic. Omar Méndez Gabino**, Secretario Técnico, ACUERDO COTECIAD INVI 48 ORD. 274. El H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, toma conocimiento del Catálogo Sigilográfico del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, vigente al 30 de septiembre del 2019.-----

En el punto 2.6, Se presenta para autorización el Programa Anual de Trabajo 2020 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con el objeto de dar cumplimiento al artículo 21, fracción quinta, de la Ley de Archivos del

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Distrito Federal, y numeral 4, fracción quinta, del Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, que establece al COTECIAD, la obligatoriedad de emitir su programa anual de trabajo, en esta sesión se presenta este programa, el cual consiste en la calendarización de las sesiones ordinarias del órgano colegiado para el ejercicio 2020, según la siguiente propuesta; Programa Anual de Trabajo 2020 calendario de Sesiones Ordinarias, sesión y fecha, cuadragésima novena 22 de enero del 2020, quincuagésima 20 de mayo de 2020, quincuagésima primera 12 de agosto de 2020, quincuagésima segunda 25 de noviembre de 2020, ¿alguien tiene algún comentario acerca de este punto?, se aprueba el calendario de manera unánime.-----

ACUERDO COTECIAD INVI 48 ORD. 275. El H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 21, fracción quinta de la Ley de Archivos del Distrito Federal y numeral cuarto fracción quinta del Manual Especifico del Comité Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, aprueba su programa anual de trabajo 2020, consistente en el calendario de sesiones ordinarias.-----

En el punto 2.7, Se presenta para Autorización el Calendario 2020 para Transferencias Primarias al Archivo de Concentración "El Coyol", del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con el objeto de garantizar su organización y funcionalidad del Sistema Institucional de Archivos, se presenta para autorización de este órgano colegiado, el calendario de transferencia al Archivo de Concentración "El Coyol", en los meses que se mencionan a continuación: abril, junio, agosto y octubre; ¿alguien tiene algún comentario sobre el calendario?, si no hay ningún comentario, se aprueba por unanimidad.-----

ACUERDO COTECIAD INVI 48 ORD. 276. El H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, aprueba el calendario 2020 para transferencias al archivo de concentración "El Coyol" del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.-----

Tenemos el apartado de Asuntos Generales, ya para concluir con el cierre de la carpeta, si alguien tiene algún comentario que hacer, adelante.-----

**C. Margarita Barrón Montiel**, yo he estado organizando trabajos de baja documental, en lo que es el archivo de "El Coyol", en su momento cuando era la Dirección de Planeación Estratégica se hizo mucho trabajo social, y había muchos documentos de los cuales la coordinación ya no hacía esos trabajos y en algún momento se enviaron al "Coyol", aquí la cuestión es, de que con el tiempo se fue dando el Catálogo de Disposición Documental, se fueron dando las claves; tenemos algunas

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large checkmark, the number '3', and several illegible signatures.



cajas, aproximadamente 12, las cuales las consideré para bajas, lo que en su momento se dio como serie de Organizaciones Sociales se mandó así, y ahora la serie ya no existe en ese Catálogo, sin embargo, se me dijo que se tenía que hacer ese documento para darlo de alta en el Catálogo, lo cual no lo veo conveniente, ya que nadie tiene esa serie, y esa documentación ya no es de utilidad, ya que las originales se les daba a las áreas, por ejemplo, a Planeación Estratégica tenía tres subdirecciones y se les daba a cada una de las subdirecciones, como les repito, esa documentación ya es obsoleta, pero si me gustaría que se dieran de baja y sin hacer esa documentación, puesto que nadie tiene esa serie documental, yo los invito a ir al "coyol" para revisar esa documentación, ya que solo son puras copias, esa es mi primera cuestión, bueno, por otro lado, es una cuestión práctica, ya que desde el año pasado he estado trabajando la baja de documentación, y ahora en este año que regrese al "Coyol", me di cuenta que las cajas siguen ahí, ¿Qué va a proceder con esas cajas de baja?-----

**C. Álvaro Castro Cruz**, en la historia del Instituto, ha habido áreas que han asumido funciones que no les corresponde de acuerdo al Manual de Organización de cada una de ellas, en el caso que tú comentas, sucedió eso, el área de Planeación no estaba diseñada para la atención de organizaciones sociales, sin embargo, por cargas de trabajo, se decidió que atendieran algo, la sugerencia que nos haces para poder darlas de baja creo que no es tan conveniente, toda vez que cuando nosotros ingresamos la baja formal ante la Secretaría de Finanzas que actualmente tiene la parte de las bajas documentales, nos piden el Catálogo de Disposición Documental, luego entonces, lo que necesitamos para hacer la baja es presentar ese Catálogo, ahora, ese Catálogo no lo vamos a poder hacer con tu área, porque no hay algún lado que respalde esa función social, por lo tanto tendríamos que hacer un procedimiento de ver cómo, esas cajas son transferidas al área que tiene esa función, que en este caso es el área social, y que desde el área social, en su Catálogo de disposición documental de esa área, pudiera aparecer la formalidad y los tiempos que nos piden para hacer legal la baja documental, y ahí si tendríamos que trabajar diferente junto con esas cajas, tenemos que analizarlo y ponernos de acuerdo entre las dos áreas que son, Planeación y el área Social, para que sean puestas a disposición ante el área Social, y ya que esta área nos diga si sirven o no, si tienen valores o no, para que se proceda a una baja documental; la cuestión de porque no hemos dado bajas, es verdad que el año pasado se hizo un trabajo el cual correspondía a la baja documental 2019, donde se determinó por varias áreas que se tenga disposición de cajas para la baja, se inició el procedimiento con la Lic. Patricia Cruz, pero se atravesó el cambio de administración, y en el cambio de administración, no solamente cambiaron las personas que lo llevaban a cabo, si no que pasaron a otras secretarías incluso, Oficialía Mayor fue absorbida por la Secretaría de Finanzas, y estamos esperando a que se pueda hacer la baja formal, esas cajas están a disponibilidad, son las primeras en darse de baja junto con las que estamos escaneando,

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large signature and the initials 'AM' and 'CP'.



solo les pedimos un poco de paciencia, de cualquier manera el trabajo por parte de ustedes de la valoración documental ya está, sería cuestión de que la Licenciada Yareli Zaragoza y yo lo retomáramos, y esperar que en la Secretaría de Finanzas ya también estén listos, por lo pronto ustedes ya cumplieron y seguiremos dándole seguimiento al tema.-----

**Lic. Yareli Zaragoza**, esto podría entrar en parte de la valoración documental, ver el mecanismo si se regresa al área productora, si ustedes ya hicieron ese proceso de expurgo y depuración, se puede decir que el trabajo ya está hecho, solo hay que ver, bajo qué pasos o que decisión tomar para ya hacer una baja definitiva, y bajo el comentario que hizo Margarita Barrón, de que la serie no estaba incorporada en el instrumento archivístico, se han detectado unas otras, y por ese motivo es que los instrumentos se tendrán que actualizar para que se alinee a todo el Instituto.-----

**Lic. Omar Méndez Gabino**, Secretario Técnico, para agregar, es importante lo que acaba de mencionar la Lic. Yareli Zaragoza, que es importante el tema del expurgo, ya que muchas veces queremos mandar el volumen y los expedientes al Archivo de Concentración "El Coyol" sin una previa revisión del contenido; muchas veces esos expedientes contienen, documentos que nada tienen que ver con el expediente, y lo que les pedimos a las áreas que hagan una revisión y expurgo previo, para que manden en orden su documentación para poder hacer una baja documental.-----

**C. Margarita Barrón Montiel**, tengo otra cuestión, tenemos unos libros que en su momento se editaron de actividades que hizo el Instituto de la administración antepasada si mal no recuerdo, mi pregunta es ¿esos libros si se pueden recibir en el archivo?-----

**Lic. Omar Méndez Gabino**, Secretario Técnico, C. Margarita Barrón Montiel, esos libros atañen al Instituto, ¿no?, y pueden tener contenido histórico que nos puede servir, entonces, que la responsable de archivo la Lic. Yareli Zaragoza que te visite para hacer una valoración técnica.-----

**Lic. Ricardo García Xolalpa**, lo que tendríamos que ver, es si no se hizo un tiraje amplio, por ejemplo, 40 libros de un mismo informe, ya que, un libro de informes puede tener un valor secundario, evidencial, testimonial e informativo, y por ello susceptible de perspicacia para un archivo histórico, lo que habrá de verse, es de cuantos tomos es el tiraje.-----

**Lic. Omar Méndez Gabino**, Secretario Técnico, bien, le cedemos la palabra el señor presidente de éste órgano colegiado, C. P. Alejandro González Malváez.-----

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



C.P. Alejandro González Malváez, Presidente del Comité Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, muchas gracias señor Secretario, bien, escuchando las inquietudes de cada uno de los miembros de éste comité, motivarlos para que se hagan las acciones necesarias, a lo que comentaba la C. Margarita Barrón Montiel, acerca de esos documentos, que bien podrían tener ese valor histórico, y que indudablemente puedan constituir a clasificarlo como tal y construir este archivo del que carecemos en el Instituto actualmente, independientemente de darle cumplimiento a los calendarios con el cuidado y con las especificaciones que debemos de cumplir, para remitir al archivo institucional de la documentación que sea susceptible de enviar en las condiciones y requisitos que se deban cumplir, para la adecuada administración de los archivos, ya que es el objetivo primordial de este comité, a veces, quizás, pareciera poco importante, sin embargo, le voy a solicitar al señor Secretario el Lic. Omar Méndez Gabino, que nos informe acerca de las condiciones de seguridad física del archivo, que tengamos extintores, que tengamos instalaciones eléctricas adecuadas, que tengamos techumbre, que tengamos limpieza, que tengamos todo lo relacionado a la conservación del archivo, porque la documentación debe de ser enviada en condiciones adecuadas, pero que también se conserve en el archivo de la misma forma, también invitarlos con los titulares de sus áreas, para que también nos comuniquen la documentación que sea susceptible de baja ya derivando de este proceso que se está llevando a cabo, por que como saben, tenemos poco espacio, entonces, tomar en cuenta todas estas cosas, el adecuado resguardo de la documentación, la adecuada administración y la adecuada clasificación si ya es para baja y si ya estamos en condiciones de hacerlo pues adelante, que nos lo comuniquen; y si no hay más que agregar, les agradezco su participación, siendo las 11:55 a.m., damos por concluida esta sesión del Comité Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.-----

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



Presidente

C.P. Alejandro González Malvárez  
Director Ejecutivo de  
Administración y Finanzas

Secretario Técnico

Lic. Omar Méndez Gabino  
Subdirector de Recursos  
Materiales, Abastecimientos y  
Servicios

Secretario Ejecutivo

Lic. Ricardo García Xolalpa  
Responsable de la UT



Vocales

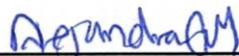
  
C. Margarita Barrón Montiel  
Vocal Suplente del Coordinador  
de Planeación, Información y  
Evaluación

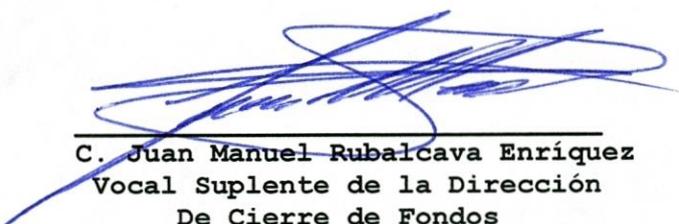
  
C. Sergio Hernández Cueto  
Jefe de Unidad Departamental  
de Abastecimientos y Servicios

  
Lic. Yareli Zaragoza Monroy  
Líder Coordinador de Proyectos  
de Archivo Institucional

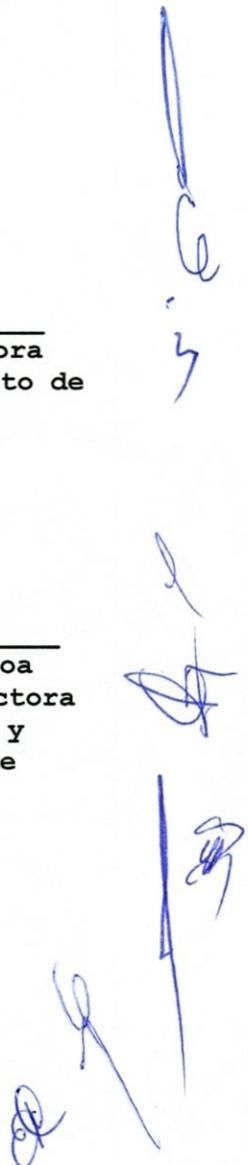
Subdirector de Finanzas

  
C. Clemente Carrillo Ávila  
Vocal Suplente del Subdirector de  
Administración de Capital Humano

  
Mtra. Alejandra Castro Mora  
Coordinadora de Mejoramiento de  
Vivienda

  
C. Juan Manuel Rubalcava Enríquez  
Vocal Suplente de la Dirección  
De Cierre de Fondos

  
C. Miriam Guzmán Figueroa  
Vocal Suplente de la Directora  
Ejecutiva de Promoción y  
Fomento de Programas de  
Vivienda





C. Yessica Ivette García de Luna  
Vocal Suplente del  
Director de Operación

C. Ali Valenzuela Barragán  
Vocal Suplente del Director  
Ejecutivo de Asuntos Jurídicos  
e Inmobiliarios

Representantes

Lic. Lizbeth González Marín  
Jefa de Unidad Departamental de  
Contratos

Arq. Aurora Soria González  
Representante del  
Órgano Interno de Control

Ing. Jacobo Cano González  
Representante del Área de  
Informática

Lic. Eva Carolina Roldan  
Representante del Área Financiera