



Acta de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, celebrada el veintiocho de enero del dos mil veinte, 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 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; como vocales C. Juan Carlos Martínez Osorio 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. P. Roberto Carlos Piña Osorio, Subdirector de Finanzas; C. Rafael Alemán Pérez, Subdirector de Administración de Capital Humano; Mtra. Alejandra Castro Mora, Vocal Suplente de Mejoramiento de Vivienda; C. Juan Manuel Rubalcava Enriquez, vocal suplente del Encargado de la Dirección de Cierre de Fondos; 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; Lic. Lizbeth González Marín, Jefa de Unidad Departamental de Contratos; Lic. Fernando Villarreal Sánchez, Titular del Órgano Interno de Control; y en su carácter de 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 Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, buenos días a todas y a todos, me informa el Secretario Técnico que existe el Quórum para dar inicio a está la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para cuyo desarrollo y deshago de cada uno de los numerales de la orden del día, en este momento le sedo la palabra al Secretario Técnico.-----

Lic. Omar Méndez Gabino, Secretario Técnico, Gracias señor Presidente, vamos a dar lectura al Orden del Día como ya lo dijimos de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria del COTECIAD, empezamos con el número uno que es la Lista de Asistencia; el número dos es presentación de asuntos y solicitudes de acuerdos; dos punto uno presentación del acta de la Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal; dos punto dos se presenta para conocimiento el Informe de Seguimiento de Acuerdos; dos punto tres se presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2019; dos punto cuatro se presenta para autorización el Programa de Desarrollo Archivístico 2020 y su calendario de ejecución; dos punto



cinco, presentación del Acta de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria del Comité Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; y como punto tres, tenemos Asunto Generales.-----

En el punto 2.1, se presenta para conocimiento la aprobación del Acta de la Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria del Comité Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, y con el objeto de dar seguimiento a los acuerdos de los asuntos tratados en la Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria de este Órgano Colegiado celebrada el 27 de noviembre del 2019, con fundamento en el Manual Específico de Operación de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, se presenta para consideración y firma de los integrantes del Comité y Acta correspondiente para su aprobación, ¿Hay alguna duda o comentario al respecto?-----

ACUERDO COTECIAD INVI 49 ORD. 277. El H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con fundamento en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, aprueba el acta de la Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria.-----

En el punto 2.2., se presenta para conocimiento el Informe de Seguimiento de Acuerdos, de conformidad con el Manual Específico del Comité Interno de Administración de Documentos, se presenta para conocimiento el Informe de Seguimiento de acuerdo con las acciones realizadas y el estado que guarda y está integrado en el anexo 2, ¿Hay algún comentario al respecto?-----

ACUERDO COTECIAD INVI 49 ORD. 278. El H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, toma conocimiento del Informe de Seguimiento de Acuerdos.-----

En el punto 2.3, Se presenta para el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2019, con fecha 19 de enero del 2019, en su cuadragésima Quinta Sesión Ordinaria, mediante acuerdo número COTECIAD INVI 45 ORD 256, que este Órgano Colegiado aprobó el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto de Vivienda del Distrito Federal para el ejercicio 2019, mismo que se desarrolló en el transcurso del año, en cumplimiento con el numeral 9.4.13, de la circular uno 2019, normatividad en materia de administración de recursos publicada en la gaceta de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019, se presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico PIDA 2019, así mismo, se señala que, el Informe Anual de Cumplimiento deberá enviarse a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a vertical line, a checkmark, and several illegible signatures.



Generales, dentro de los 31 días del mes de enero del año en curso, se integra el PIDA 2019 en el anexo correspondiente, ¿Hay algún comentario de esto?-----

Lic. Fernando Villarreal Sánchez, Titular del Órgano Interno de Control; en el Informe, veo que señalan punto por punto, quisiera saber, si todos realmente se cumplieron, si se alcanzaron las metas o cuales fueron, porque vienen una situación de resultados, y sobre todo, señalan la cuarta visita, de las áreas al archivo, señalan el 13 de enero, y para el Archivo de Concentración el Coyol el 9 de enero, me gustaría saber que paso en esos supuestos.-----

C. Álvaro Castro Cruz, la visita se hace de la Unidad Coordinadora de Archivos, hacía los Archivos Específicos, fueron en esas fechas, y se levanta un reporte sobre las condiciones físicas sobre el cumplimiento de la seguridad y de las instalaciones, del seguimiento de las actividades de cada uno de esos Archivos Específicos, y el avance que tienen con el PIDA 2019 y se presentan las parcialidades, estas visitas se dieron de esta manera, ya que cambiaron a la titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, fue por eso que nos retrasamos, pero se integra como parte del reporte y como parte del cumplimiento anual del PIDA 2019, y bueno, los avances ya vienen especificados en cada uno de ellos, y en general se cumplió un 80%, y hay algunas particularidades que no se cumplieron, se están reagendando para éste 2020, algunas fueron presupuestales, y de algunas los objetivos no se alcanzaron, y bueno, prácticamente se llegó al 80% en los específicos.-----

ACUERDO COTECIAD INVI 49 ORD. 279. El H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, en cumplimiento al numeral 9.4.13, de la Circular uno 2019, normatividad en materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019, emite el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2019, para efecto de que se envíe a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a más tardar el 31 de enero de 2020.-----

En el punto 2.4, Se presenta el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020 y su Calendario de Ejecución, con fundamento en el Artículo 41 y 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el numeral 9.4.13 de la circular uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México publicado el 2 de agosto de 2019 se presenta Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020 y su Calendario de Ejecución del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, así mismo, se señala en observancia que el Artículo 43 de la Ley de la materia deberá enviarse a la Dirección General de Recursos Materiales y

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin:
 - Vertical line with checkmark
 - "ali"
 - "32"
 - "ce"
 - "H"
 - "DM"
 - "AM"



Servicios Generales dentro de los treinta y un días del mes de enero del año en curso para su registro, se integra el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020 y Calendario de Ejecución, ¿Hay algún comentario sobre este punto?-----

ACUERDO COTECIAD INVI 49 ORD. 280. El H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y numeral 9.4.13 de la circular uno 2019, normatividad en materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019, emite el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020 y su Calendario de Ejecución para efecto de que se envíe a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a más tardar el 31 de enero de 2020.-----

C.P. Alejandro González Malvárez, Presidente del Comité Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, en este caso, no sé si tengamos contemplado en este programa, dar continuidad al programa de digitalización, ya que no lo veo aquí referido, yo digo que sería importante incluirlo para continuar con estos trabajos y fortalecer la conservación de los archivos.-----

C. Álvaro Castro Cruz, en cuanto tengamos agendado los temas de ver cuándo podría iniciar trabajos de digitalización, lo agendamos para ese periodo, se divide en cuatro periodos este año y en alguno de ellos lo vamos a incluir en cuanto tengamos los datos, los vamos a incluir sin ningún problema.-----

Lic. Fernando Villarreal Sánchez, Titular del Órgano Interno de Control; efectivamente, uno de los puntos a tratar era ese, la situación de la digitalización, he visto que se manejan hasta contratos, yo opino que se siga efectuando, ya que realizan una situación muy buena, sobre todo para que ya no sea tanto documental sino también digital, sino también por la situación que ustedes manejan de Protección Civil a la situación de desastre, yo opino que eso sería muy bueno, ahora, en la situación de los Proyectos, dice, fortalecimiento y actualización del Sistema Institucional de Archivo, manejan las situación del Manual, ¿Yo tengo una duda?, hemos estado mandando oficios pidiendo la actualización de esos Manuales, de hecho se señala la situación del COTECIAD, registro ante la CGMA, y hasta donde yo tengo los datos y con los oficios que hemos trabajado con el seguimiento que se ha dado, hay un punto y quiero que me lo digan, en la suerte del Manual del INVI, salió publicado el 20 de noviembre del 2019, y lo que tengo aquí publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México fue el 14 de junio de 2019, fue la situación del Comité, mi pregunta es, ¿si esta publicación del Comité tiene ya la estructura, organización, temas que estén ya alineados a la nueva estructura?-----

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the name 'Alv' at the bottom.



Lic. Yareli Zaragoza, Líder Coordinador de Archivo Institucional, Aún no está alineado, de hecho es un instrumento que se va a actualizar, pero naturalmente se va a someter a su aprobación, puesto que desde el nombre el propio Manual aún se maneja como Instituto de Vivienda del Distrito Federal, y naturalmente también tenemos que alinearlos a la nueva estructura, y ya en su momento lo estaremos presentando.-----

C.P. Alejandro González Malvárez, Presidente del Comité Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, de hecho yo participe en las gestiones que se hicieron para la revisión, inscripción, registro y publicación de este Manual ante CGMA en su oportunidad, y les ganaron los tiempos en CGMA, fundamentalmente ese fue el tema, y prácticamente nos dijeron "así", y ese fue el acuerdo que se llegó con CGMA, queda pendiente el alineamiento con la nueva estructura, ahora ya con la nueva nomenclatura que tenemos ya publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, se están haciendo los trabajos para su actualización.-----

Lic. Fernando Villarreal Sánchez, Titular del Órgano Interno de Control; Mi pregunta es, ¿En qué etapa va?-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Líder Coordinador de Archivo Institucional, en la etapa de actualización, básicamente podemos decir que estamos iniciando, haciendo el análisis, me atrevo a decir que en la siguiente sesión que tenemos en abril, nosotros ya la estaríamos presentando, ya como algo oficial para su aprobación y hacer los trámites que nos dicta la Norma para su registro.-----

C. Álvaro Castro Cruz, estamos esperando la publicación, en este año hay una intención que se publique la nueva Ley de Archivos para la Ciudad de México, y estamos adecuando la revisión a la Ley General de Archivos la federal, solo estamos esperando a que este la publicación, hemos tenido contacto con algunas personas de los Archivos de la Ciudad México, solo esperaríamos en que este primer trimestre se publicara, esperando a que llegue la Ley, y ver en que nos afectaría, si es que se da el caso, si no para lanzar ya la actualización.-----

Lic. Fernando Villarreal Sánchez, Titular del Órgano Interno de Control; reconozco la suerte del trabajo, el esfuerzo que se ha hecho, la suerte de los lineamientos, para la situación de los Manuales y todo ello se manejan fechas y términos, y señalan alguna situación de responsabilidad, no señala si sale la Ley nueva o si dice una Ley

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

[Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom right]



anterior, no, te maneja términos, y en los oficios que he solicitado hasta ahí se queda, yo sugeriría, tanto a esté comité, que iniciaran un alcance a la suerte del oficio, el tema es, que se realicen y se den los alcances, yo estaré al pendiente en el siguiente comité ordinario haya un avance significativo, vuelvo a insistir, hay términos, para que se cumplan, nosotros como funcionarios públicos de la legalidad y de la institucionalidad, yo creo que hay que dar pie a esos principios de derecho y de vigencia de cumplimiento de Ley, pediría de favor, que me hicieran un alcance, y nada más para que me informen.-----

Lic. Omar Méndez Gabino, Secretario Técnico, ¿alguien quiere hacer algún comentario más?-----

Lic. Fernando Villarreal Sánchez, Titular del Órgano Interno de Control; una cuestión más, en el apartado de Capacitación, Especialización y Desarrollo Profesional, en el 2019 hicieron varias reuniones de capacitación, solo lo señala, pero ya no lo veo para el 2020, ya que para el 2019 dieron cursos de actualización, acercamiento, etc., pero archivística, política de sensibilización y todo ello, ¿Se van a seguir llevando a cabo?-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Líder Coordinador de Archivo Institucional; la capacitación aquí la dividimos en tres momentos, la capacitación de introducción a la Archivística estaba netamente dirigida a personal del Archivo Institucional, así como de Archivos Específicos, las pláticas de sensibilización eran dirigidas a un poco más para altos mandos, porque de nada iba a servir capacitar a todo el personal Técnico Operativo, si también el alto mando no tiene esa sensibilidad, para que también pueda apoyar al demás personal, y también tenemos las asesorías archivísticas, que es la constante, la de todos los días, donde va colocada la etiqueta, como llenar el formato, eso es permanente en cualquier PIDA, y bueno estas capacitaciones van por parte de la Unidad Coordinadora de Archivos, sin dejar de lado lo que se nos brinde a través de la Subdirección de Administración de Capital Humano, si viene un poco cargado la cuestión de capacitación, si es muy importante que estemos constantes, y se le va a dar seguimiento, para que también se nos indique que personal va a asistir a estos cursos, que lo ideal sea personal que tenga al cien por ciento o un ochenta las actividades archivo, sea gente que ya haya asistido a algunos otros cursos, para ir fortaleciendo de esta manera.-----

C.P. Alejandro González Malvárez, Presidente del Comité Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; efectivamente, la Subdirección de Capital Humano, se encuentra en la etapa de integración del Programa de Capacitación Anual, ya emitieron toda la información que corresponde a este tema de archivos



para que se considere.-----

Lic. Fernando Villarreal Sánchez, Titular del Órgano Interno de Control; una última pregunta, para la situación del calendario que proponen, proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada situación, en este punto ¿Qué es lo que tienen planeado?-----

C.P. Alejandro González Malvárez, Presidente del Comité Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; estamos evaluando la necesidad de adquirir mobiliario, equipo necesario para la operación y el adecuado funcionamiento del archivo, y señalando que esté dispuesto a las disposiciones presupuestales.-----

Lic. Omar Méndez Gabino, Secretario Técnico; seguimos con el 2.5, presentación del acta de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria del Comité Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con el objeto de dar atención al Oficio número SAF/DGRMS/05/2020, asignado por la Maestra Yesica Luna Espino, Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, por el que se solicita que envíe el Informe de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, correspondiente al Ejercicio 2019, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020 y su Calendario de Ejecución, y el acta de la sesión de este Órgano Colegiado en el cual hayan sido validados y aprobados dichos documentos, con fundamento en el Manual Específico de Operación del Comité Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, se levanta el Acta de esta Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria, dándose lectura de su aprobación, se somete a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente acuerdo, ¿Hay alguna duda o pregunta de esto?-----

ACUERDO COTECIAD INVI 49 ORD. 281. El H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con fundamento de su Manual Específico de Operación, autoriza el Acta de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria.-----

Por último nos vamos a los Asuntos Generales, si tienen algo en consideración pueden proponerlo en este momento por favor.-----

Lic. Fernando Villarreal Sánchez, Titular del Órgano Interno de Control; le comento al C.P. Alejandro González Malvárez, que nosotros fuimos al "Coyol", hace un par de semanas, mandamos un oficio, y quiero comentarles, que es el Primer Archivo, que yo veo que de verdad esta ordenado, a eso fui, porque ya teníamos el COTECIAD muy cerca, la verdad es que muy bien, de los mejores que he visto sinceramente, yo

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the name 'A. de' and various initials.



comento esta suerte, creo que deben de seguir así, fortalecerlo, sé que se requiere de recursos humanos, de capacitación, de esfuerzo, pero créanme, yo digo que van muy bien y felicitarlos porque así debe de ser, y agradecer con la premura con la que fui, con las consideraciones que tuvieron hacia mí, muchas gracias y felicidades.-----

C.P. Alejandro González Malváez, Presidente del Comité Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; me uno a las felicitaciones, a la Subdirección de Recursos Materiales y de toda la gente del Archivo, e invitarlos para que sigan con ese esfuerzo y en hora buena.-----

Lic. Omar Méndez Gabino, Secretario Técnico; gracias señor presidente, gracias señor contralor, alguien tiene algún comentario, ¿No hay alguien más que quiera agregar algo en Asuntos Generales?-----

C.P. Alejandro González Malváez, Presidente del Comité Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; una vez desahogados cada uno de los numerales que se presentaron en la Orden del día de está Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria del Comité Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, siendo las 11:45 a.m., se da por terminada la presente Sesión, gracias a todos por su presencia, que tengan un buen día.-----

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including names like 'Rosa', 'Ale', and 'C. P. Malváez']



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

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



C.P. Roberto Carlos Piña Osorio
Subdirector de Finanzas

C. Rafael Alemán Pérez
Subdirector de Administración de Capital Humano

Mtra. Alejandra Castro Mora
Vocal Suplente de la Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda

C. Juan Manuel Rubalcava Enríquez
Vocal Suplente del Director de Cierre de Fondos

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

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

C. Juan Carlos Martínez Osorio
Vocal Suplente del Coordinador de Planeación, Información y Evaluación

Representantes

Lic. Lizbeth González Marín
Jefa de Unidad Departamental de Contratos

Lic. Fernando Villarreal Sánchez
Titular del Órgano Interno de Control

Ing. Jacobo Cano González
Representante del Área de Informática

Lic. Eva Carolina Roldán
Representante del Área Financiera