

Acta de la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, celebrada el 18 de agosto de 2021, de manera virtual y de conformidad con el Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las Sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con motivo de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México, esto publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con fecha del 06 de abril del 2020; con la presencia del C.P. Alejandro González Malvárez, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, en su calidad de Presidente de este Comité; Lic. Yareli Zaragoza Monroy Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional, Responsable del Archivo de Concentración “El Coyol” y Secretaria Técnica, Lic. Ricardo García Xolalpa Responsable de la Unidad de Transparencia y Secretario Ejecutivo; como vocales: C. Adrián Enoch Cruz Jiménez, Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios; Lic. Roberto Carlos Piña Osorno, Subdirector de Finanzas; C. Rafael Alemán Pérez, Subdirector de Administración de Capital Humano; Lic. Gloria Cristina Manuel Spíndola Subdirectora Territorial; 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. Esteban Jonathan Cardona García, vocal suplente de la Directora Ejecutiva de Asuntos Inmobiliarios; C. Adriana Virginia Ayuso Vázquez, Coordinadora de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda; Lic. Gerardo Aguilar Velasco, Coordinador de Asuntos Jurídicos y Contenciosos; Lic. Moisés Zarate Totolhua, Subdirector de Análisis y Planeación; Ing. Esteban Navarro Pérez, Subdirector de Integración para la Consolidación; Arq. Erika Villaseñor Orozco, Subdirectora de Supervisión Técnica; Mtra. Alejandra Castro Mora, Subdirectora de Integración de Expedientes; C. Francisco Leonardo Fuentes Collazo, Subdirector de Promoción e Integración de Expedientes; Lic. Lesly Victoria Aguilar Vargas, Subdirectora de Normatividad y lo Contencioso; Lic. Omar Méndez Gabino, Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. Representantes: Lic. Lizbeth González Marín, Jefa de Unidad Departamental de Contratos; Lic. Yoselinn Esther Galván Martínez, en suplencia del Titular del Órgano Interno de Control; C. Cecilia Cruz Gutiérrez, en suplencia de la responsable del archivo de valores de tesorería. También estuvieron presentes el C. Clemente Carrillo Ávila, la C. Cecilia Cruz Gutiérrez, el C. Gerardo Caballero López.-----

C.P. Alejandro González Malvárez, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, muy buenos días a todas y a todos, la Secretaria Técnica, la Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y Responsable del Archivo de Concentración “El Coyol”, nos ha comunicado que tenemos quórum legal necesario para declarar formalmente iniciada esta Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, por lo tanto cedo el uso de la voz a la Secretaria Técnica, con el propósito de que sean desahogados todos y cada uno de los numerales establecidos en la orden del día de esta sesión, adelante Secretaria Técnica.-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y Responsable del Archivo de Concentración “El Coyol”, muchas gracias señor Presidente, buenos días a todas y a

todos, muchas gracias por conectarse en este grande y muy nutrido COTECIAD, les agradecemos de verdad que estén presentes, procedo a hacer la lectura del orden del día; como primer punto tenemos la lista de asistencia, perdón, antes de empezar es de importancia decirles que a sus correos electrónicos fue enviada dicha carpeta, procedo con el punto uno, lista de asistencia; punto dos, Presentación de asuntos y solicitudes de Acuerdo; dos punto uno, aprobación del Acta de la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; dos punto dos, se presenta para autorización, la Actualización del formato Archivístico Vale de préstamo de expedientes; dos punto tres, se presenta para autorización, la Actualización del formato Archivístico Carátula de caja; dos punto cuatro, se presenta para Autorización la Actualización del Formato Archivístico Carátula Estandarizada de Expedientes; dos punto cinco, se presenta para Conocimiento el Informe de traslado al Archivo Central de Trámite Canela 660 y Transferencias Primarias al Archivo de Concentración "El Coyol"; y como último, punto tres Asuntos Generales.-----

C.P. Alejandro González Malvárez, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, Secretaria Técnica, procede aquí solicitar la votación del Pleno para que sea aprobada esta Orden del Día.-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y Responsable del Archivo de Concentración "El Coyol", no es necesario señor Presidente, dado que nuestro Manual no lo indica, pero si usted gusta lo podemos hacer, no está demás; ¿alguien tiene alguna duda o algún comentario?-----

C.P. Alejandro González Malvárez, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, sugiero que por la cantidad de integrantes del Comité, solamente pedirles a los integrantes si existe algún comentario, observación, algún voto en contra o alguna abstención, si no lo fuera, para agilizar el desarrollo de esta Sesión y que se dé aprobada por unanimidad o según fuera el caso.-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y Responsable del Archivo de Concentración "El Coyol", ¿alguien tiene algún comentario o alguna abstención? muchas gracias, y al no haber ninguna, damos por aprobada la Orden del Día y procedemos a la lectura del punto dos, Presentación de Asuntos y Solicitudes de Acuerdo; dos punto uno, Aprobación del Acta de la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con el objetivo de dar seguimiento a los acuerdos y asuntos tratados en la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria de este Órgano Colegiado, celebrado el 25 de noviembre de 2020, con fundamento en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, se presenta para consideración y firma de los integrantes del Comité el Acta correspondiente para su aprobación, dicha Acta se encuentra como Anexo número uno en las carpetas que fueron enviadas a sus correos electrónicos, ¿alguien tiene alguna duda, alguna pregunta o algún comentario al respecto?-----

Ing. Esteban Navarro Subdirector de la Integración para la Consolidación, buenos días, únicamente sobre la primer página en la presentación de quienes asistieron a esa reunión, en donde se menciona al compañero C. Juan Manuel Rubalcava Enríquez, donde dice que es suplente del Director Ejecutivo de Cierre de Fondos, debiendo ser Director de Cierre de Fondos.-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y Responsable del Archivo de Concentración "El Coyol", perfecto, lo tomamos en cuenta y hacemos la corrección, gracias; ¿alguien más tiene algún comentario?-----

Lic. Esteban Cardona, Representante de la Subdirección de Asuntos Inmobiliarios, para comentar en la propuesta del Acuerdo, para que puedan hacer la corrección, mencionan Quincuagésima Sesión Ordinaria, siendo la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria.-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y Responsable del Archivo de Concentración "El Coyol", ¿alguien más tiene algún comentario?, si nadie más tiene algún comentario, les agradecemos por lo expuesto y se somete a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 55 ORD 292, el 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 de la Ciudad de México, aprueba el Acta de la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria. Continuamos con el punto dos punto dos, se presenta para Autorización la Actualización del Formato Archivístico "Vale de Préstamo de Expedientes", con el objetivo de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de este Instituto y con la finalidad de homologar los formatos Archivísticos, se presenta la propuesta de actualización de Vale Archivístico, Vale de Préstamo de Expedientes, tanto para el Archivo de Trámite Canela 660, como para el Archivo de Concentración "El Coyol"; se integra el formato como Anexo numero dos a sus carpetas enviadas, ¿alguien tiene algún comentario respecto a esta actualización?-----

Lic. Yoselinn Esther Galván Martínez, Representante suplente del Órgano Interno de Control, buenos días, solo un comentario muy sencillo, únicamente en cuanto a la imagen Institucional, los logos que se integran en el formato son los anteriores de la Ciudad de México, justamente porque tiene la parte de los Pueblos Originarios, y ese sería el único comentario.-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y Responsable del Archivo de Concentración "El Coyol", muy bien licenciada, lo verificaremos; ¿alguien más tiene algún comentario?, cabe mencionar que también estos formatos, contienen también el instructivo de llenado, dichos formatos buscan la homologación y son aplicables como lo mencioné en la lectura, tanto para préstamos en el Archivo de Trámite Canela 660, como para el Archivo de Concentración "El Coyol" ya que es un formato universal, ¿alguien más tiene alguna duda?, adelante licenciado Moisés Zarate Totolhua.-----

Lic. Moisés Zarate Totolhua, Subdirección de Análisis y Planeación, retomando un poco a lo que comentaba la Lic. Yoselinn Galván de los logotipos, en este momento te turno vía correo electrónico los logotipos oficiales que fueron publicados el 10 de agosto del presente año, se los hago llegar a sus

correos electrónicos para que hagan uso de los mismos.-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y Responsable del Archivo de Concentración “El Coyol”, perfecto Lic. Moisés muchas gracias, para hacer las correcciones necesarias; bueno, si nadie más tiene algún comentario o alguna pregunta, por lo expuesto se somete a consideración de este Órgano Colegiado el Acuerdo COTECIAD INVI 55 ORD 293 el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, aprueba la Actualización del Formato Archivístico “Vale de Préstamo de Expedientes”. Muy bien, continuamos, dos punto tres, se presenta para Autorización la Actualización de Formato Archivístico “Carátula de Caja”, con el objetivo de dar cumplimiento al Programa Interno de Desarrollo Archivístico del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, y con la finalidad de homologar los Formatos Archivísticos, se presenta la propuesta de Actualización de Formato Archivístico “Carátula de Caja”, tanto para el Archivo Central de Trámite Canela 660, como para el Archivo de Concentración “El Coyol”, se integra el Formato como Anexo número 3, ¿alguien tiene alguna duda o algún comentario?, quisiera adelantarme a algo que probablemente nos puedan comentar, verificaremos también los tipos de logotipos que vienen en este formato para alinearnos a lo que nos mencionó el Lic. Moisés Zarate, ¿alguien tiene algún comentario o alguna duda?; al igual que el formato anterior y el resto de los formatos que se presentan en esta Sesión, también contiene su instructivo de llenado; al no haber algún comentario adicional, por lo antes expuesto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 55 ORD 294, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, aprueba la Actualización del Formato Archivístico “Carátula de Caja”. Continuamos, dos punto cuatro, se presenta para Autorización la Actualización de Formato Archivístico “Carátula Estandarizada de Expedientes”, con el objetivo de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, y con la finalidad de homologar los Formatos Archivísticos, se presenta la Propuesta de Actualización del Formato Archivístico “Carátula Estandarizada de Expedientes”, tanto, para el Archivo Central de Trámite Canela 660, como para el Archivo de Concentración “El Coyol”, se integra dicho formato como Anexo número 4 a la carpeta enviada por correo electrónico, ¿alguien tiene algún comentario o alguna duda al respecto?-----

Lic. Yoselinn Esther Galván Martínez, Representante suplente del Órgano Interno de Control, unos pequeños comentarios, y claro, a su consideración en el apartado de “Valoración Documental”, consideramos que pudiera ser importante, también considerar el rubro de “Año de Baja”, en el apartado de “Información Reservada y/o Confidencial” también como sugerencia y se pone a consideración también el que se pudiera agregar el “Destino Final”, separando si es “Baja o Archivo Histórico”, obviamente eso es para que ustedes lo consideren y sea importante que lo agreguen y lo sometan a aprobación en su caso, y también en el “Instructivo de llenado” vimos que el número 17 y 18 creo que están erróneos, hacen referencia a un rubro diferente, esa nada más sería la corrección en el “Instructivo de llenado” y el mismo tema de los logos que no son los actualizados, eso sería todo.--

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y Responsable del Archivo de Concentración “El Coyol”, muchas gracias Lic. Yoselinn Galván, lo tomaremos en cuenta; adelante Lic. Ricardo García Xolalpa, por favor tiene la palabra.-----

Lic. Ricardo García Xolalpa, Secretario Ejecutivo y Responsable de la Unidad de Transparencia, gracias Lic. Yareli Zaragoza Monroy, en respecto a los anteriores formatos que son de “Vale de Préstamo” y “Carátula de Caja”, me parecen muy bien, mas simplificados, mas didácticos, efectivos, sin embargo el nuevo formato de “Carátula Estandarizada de Expediente”, si me saltaron algunas dudas al revisarlo respecto al anterior que tenemos actualmente, en el anterior se manejaban los tres tipos de información, “Reservada Confidencial y Pública”, en el actual únicamente nos da la opción de si la información es “Reservada o Confidencial”, y ya nos pide el desglose de la información si es “Reservada o Confidencial”, la “Fecha de Clasificación” el “Fundamento Legal”, si es “Reservada”, “Periodo de Reserva” o “Ampliación de Reserva” “Fecha de Desclasificación”, nos hace suponer que toda la información que se remita al Archivo tendría ese carácter de reservado confidencial, siendo que esta es la excepción, no sé si al no llenar esta parte, se presumirá información pública, que así he pensado y he diseñado, que toda la información sea pública y que se mande al archivo, a excepción de esos rubros se considerará que sea “Reservada o Confidencial”, en relación al anterior formato, que si nos manejaba expresamente que se clasificará como “Confidencial, Reservada o Pública”, en el actual únicamente nos dan las dos opciones “Reservada o Confidencial”, en este punto también tendríamos que hacer hincapié a las Áreas, ahorita que tenemos este Comité tan nutrido, que en el momento que se somete a “Comité de Transparencia”, en la propuesta para que sea información “Reservada o Confidencial”, y una vez que ha sido clasificada con ese carácter y sea remitida al Archivo, ya sea de Trámite o de Concentración, si es importante que se llenen esos rubros por parte del Área resguardante de la información, porque se está manejando de manera indistinta, no sé si en el inventario del Archivo tengamos casos en los que sí está clasificado como tal desde la carátula de estos expedientes, o si únicamente se manda toda la información como carácter público, porque estamos manejando un índice de información clasificada, como “Reservada o Confidencial”, y si es importante que estemos verificando la información, ya que cuando se mandan los expedientes al Archivo, si se estén llenando debidamente estas carátulas con la información que se pide, en caso de que se requiera apoyo por parte de la Unidad de Transparencia para sacar el fundamento legal y el periodo que abarcaría la reserva en caso de información reservada, con todo gusto los podemos apoyar, pero si, es lo que me “brinca” de este formato, de la “Carátula Estandarizada para Expedientes”.

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y Responsable del Archivo de Concentración “El Coyol”, muchas gracias Lic. Ricardo García Xolalpa, y en efecto, se omite el rubro de “Pública” partiendo de que toda la información desde que nace hasta que se le demuestra lo contrario a través del Comité de Transparencia, de una “Solicitud de Información”, se transforma a “Reservada o Confidencial”, por eso es que este campo se omite y únicamente se deja el llenado para aquellos expedientes que hayan caído bajo estos dos supuestos, como bien usted comenta, en el Archivo no tenemos un inventario y menos una carátula que indique que ese expediente en algún momento de su vida fue clasificado en alguno de estos dos supuestos, y nosotros, aunque revisamos el formato, naturalmente desconocemos la particularidad de cada expediente, podemos partir de una cultura general de ciertos temas, de ciertas series que pueden caer bajos estos supuestos de acuerdo a nuestros Instrumentos Archivísticos, pero lamentablemente no tenemos ese control, y bueno, esto ya viene desde las Áreas que son las que conocen la particularidad y que en su momento son las que solicitan tocar estos temas en el Comité de Transparencia, entonces si sería hacer una invitación a quienes tengan este tipo de expedientes hagan esa colocación pertinente en la carátula, naturalmente cuando llegan aquí ya no debe de ser ningún expediente ni “Reservado” ni

“Confidencial”, pero sometemos a consideración de este Comité el poder incorporar primero el campo de “Información Pública” en la carátula, segundo, incorporar si este expediente va a pasar a un Archivo Histórico, y el tercero que va de la mano con el segundo, determinar si el expediente va para “Baja Documental”, entonces tenemos tres campos a considerar de incorporar, si alguien tiene alguna duda o algún comentario lo pueden expresar en este momento por favor.-----

Lic. Yoselinn Esther Galván Martínez, Representante suplente del Órgano Interno de Control, no sé qué tan viable consideren ustedes señalar ya el año.-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y Responsable del Archivo de Concentración “El Coyol”, le comento Lic. Yoselinn Galván, en la carátula no se presenta, pero como tal en nuestro inventario de transferencia si anotamos si es “Baja documental o Archivo Histórico, en el inventario si, cuando nos lo envían si somos muy cuidados en que ese campo si se alinea a nuestro Formato Archivístico, ya que al final, es el destino de ese expediente, ¿alguien más tiene algún comentario?, adelante Lic. Ricardo García Xolalpa.-----

Lic. Ricardo García Xolalpa, Secretario Ejecutivo y Responsable de la Unidad de Transparencia, para el caso de la Valoración Documental, en el apartado que dice Disposición Documental, si sería conveniente que se le aportara el de Archivo Histórico, aunque esto también se deriva para el supuesto que también se le otorgue valores secundarios a los documentos Evidenciales, Testimonial o Informativo, ahí entenderíamos que si tiene un valor para constituir un Archivo Histórico, desde la Valoración Documental que se haga el llenado de las Carátulas que contenga el expediente, se puede determinar si tiene un Valor Secundario y por ende si va a determinarse en un Archivo Histórico.-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y Responsable del Archivo de Concentración “El Coyol”, así es Lic. Ricardo García Xolalpa, desde la colocación de los valores sabremos el destino de este expediente, pero vuelvo a poner en la mesa si consideran necesario colocar Archivo Histórico o tomamos el comentario de nuestro Secretario Ejecutivo el Lic. Ricardo García Xolalpa, de marcar los Valores Secundarios damos por entendido que el expediente tiene un Valor Secundario y por lo tanto va a formar parte de este Archivo Histórico.-----

Lic. Ricardo García Xolalpa, Secretario Ejecutivo y Responsable de la Unidad de Transparencia, yo soy de la idea, para no deja dudas, además de que tenga el Valor Secundario señalado, si se incluya un apartado como Archivo Histórico y Disposición Documental.-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y Responsable del Archivo de Concentración “El Coyol”, ¿les parece entonces si agregamos el rubro en Disposición Documental de Archivo Histórico? y también hacemos la señalación de una “equis” o una “palomita”, ya lo especificaremos en el instructivo de llenado, esa sería la acción a seguir de este instrumento, lo someto a votación, ¿alguien tiene algún comentario en contra?, de no tener ningún comentario en contra, lo tomamos como una acción a implementarlo a nuestro formato y procedo a hacer la lectura del Acuerdo COTECIAD INVI 55 ORD 295, El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, aprueba la Actualización del Formato Archivístico “Carátula Estandarizada de Expedientes”. Muy bien, vamos a dar lectura a nuestro penúltimo punto; se presenta para conocimiento el Informe de Traslado al Archivo Central de Trámite Canela 660 y

Transferencias Primarias al Archivo de Concentración "El Coyol", con fecha 25 de Noviembre de 2020, en la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria mediante Acuerdo COTECIAD INVI 52 ORD 291, este Órgano Colegiado aprobó el calendario 2021 para trasladar al Archivo Central de Trámite Canela 660 y Transferencias Primarias al Archivo de Concentración "El Coyol", la cual se ha llevado a cabo del 12 al 16 de Abril en la primer etapa y la segunda del 19 al 23 de julio, se integra el Informe como Anexo número 5 en sus carpetas de trabajo; ¿alguien tiene alguna duda respecto a este Anexo número 5?, es una tabla que hace mención de las Áreas que hicieron traslados y se divide en dos, tanto traslados al Archivo Central y las transferencias al Archivo de Concentración, dichas tablas se dividen tanto en Área, cajas que fueron enviadas, así como los expedientes que se están recibiendo; ¿alguien tiene algún comentario, alguna duda al respecto en este punto dos punto cinco?, muy bien, si nadie más tuviera algún comentario o alguna duda, por lo antes expuesto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 55 ORD 296, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, toma conocimiento del informe de traslado al Archivo Central de Trámite Canela 660 y Transferencias Primarias al Archivo de Concentración "El Coyol". Por último, punto tres Asuntos Generales, antes de escuchar sus aportaciones, me voy a permitir hacer un comentario al respecto, como bien saben, en noviembre 2020, la Ley de Archivo para la Ciudad de México se actualizó, dicha Ley hace mención de los documentos de Archivos Electrónicos, y esta Coordinación de Archivos, está estudiando este tema, está analizando y buscando otra Normatividad, algunos Lineamientos, alcance que nos den fortalecimiento en este Capítulo Noveno de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, buscamos fortalecer al Instituto en la cuestión de Documentos Electrónicos, de Archivos Electrónicos verdaderamente conformados somos una institución "Monstruosa" permítanme la expresión, yo sé que se escucha muy fea pero, somos una institución "Monstruosa" en cantidad de papel, entonces, alineándonos a esta Normatividad, "calientita" la Ley, lo ponemos en Asuntos Generales y queremos comentarles esto, que estamos trabajando en este tema, y también quiero invitarlos, a que si alguno de ustedes tiene alguna sugerencia para mejorar y alinearnos a este capítulo de la Ley, y hacer una mejor gestión, una mejor Administración Documental, escuchamos todos sus comentarios, tanto en la Coordinación de Archivos como el C. P. Alejandro González Malvárez, como con su servidora Lic. Yareli Zaragoza Monroy, aquí en el Archivo Institucional y así hacer un plan de trabajo más grande, y alcanzar mejores metas, ese es el comentario que quería hacer, si alguien tiene algún asunto general que poner en la mesa, los escuchamos.

Lic. Yoselinn Esther Galván Martínez, Representante suplente del Órgano Interno de Control; la primera respecto a los formatos que ya tuvieron a bien a aprobar en este Comité, la carpeta, según el Manual Específico de Operación de este Comité para las sesiones Ordinarias, debe enviarse con 10 días hábiles de anticipación y esta se envió únicamente con 3 días de anticipación, por lo que se les pide considerar y respetar los tiempos de los plazos, gracias.

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y Responsable del Archivo de Concentración "El Coyol", atendiendo a su comentario Lic. Yoselinn Galván, en efecto, la carpeta fue enviada días posteriores, daremos atención a su comentario y atenderemos y procuraremos no exceder esos periodos.

Lic. Yoselinn Esther Galván Martínez, Representante suplente del Órgano Interno de Control; ahora que ya están autorizados todos los formatos, que tuvo a bien este Órgano Colegiado aprobar, nada más hagan la debida difusión de utilizar los medios que ustedes consideren pertinentes, el correo,

circulares, etcétera, para que todo el personal del Instituto tenga pleno conocimiento, y esto sería todo en los comentarios por parte del Órgano Interno de Control.-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y Responsable del Archivo de Concentración “El Coyol”, muchas gracias Lic. Yoselinn Galván, así es, haremos todas las correcciones pertinentes, tomaremos nota de sus observaciones, hacemos las correcciones, posteriormente las enviaremos y las solicitaremos para que estén vía Intranet para hacer las difusiones. Ahora bien, me permito leer un comentario que nos están haciendo llegar a través del chat: “Buenos días, me presento, soy la Lic. Cecilia Cruz Gutiérrez, estoy encargada del Archivo de Valores de Tesorería, y por esto tengo que comentar del Archivo del “Coyol”, ya que falta mucha acción de aseo ya que no hay agua potable y solo existe una persona para realizar la limpieza de toda la nave del “Coyol”, y existen varios animales como cucarachas, carcas de niño y arañas que salen del Archivo con frecuencia”. Tomaremos nota, haremos aseo más continuo, de hecho se hace el aseo y hacemos también fumigaciones, pero haremos acciones más continuas para erradicar con esto; ¿alguien más tiene algún comentario, alguna duda como asunto general?, adelante Lic. Moisés Zárate Totolhua.----

Lic. Moisés Zarate Totolhua, Subdirección de Análisis y Planeación, me sumo a la iniciativa que presenta para poder integrar un buen equipo de trabajo, respecto a la incorporación de Archivos o Expedientes Digitales, ya que además esto tiene que ver con el uso e implementación de la Firma Electrónica, estamos transitando hacia utilizar documentos no solo en formato electrónico, sino que además incluyan la firma CDMX, para la cual existe una Ley que se llama Ley de Ciudadanía Digital, en dicha Ley, se expresa el uso de autenticado que es la llave CDMX, como el uso de la Firma Electrónica, que para la Ciudad de México se le denomina Firma CDMX, esta firma ya fue generada para cada uno de los funcionarios titulares de Unidades Administrativas, ya cuentan con firma electrónica, y el siguiente paso es realizar la implementación de dicha firma y comenzar a utilizarla, algo bien importante de la Firma Electrónica, es que los documentos que son firmados con este mecanismo, únicamente tienen validez si son presentados en medios electrónicos, si existe un documento que fue firmado con Firma Electrónica y se imprime, dicho documento ya no tiene validez esto es importantísimo, por lo tanto, no podríamos generar expedientes físicos de esos documentos que han sido firmados con firma electrónica, y eso nos lleva a tener mecanismos de generación de expedientes en formatos electrónicos, el primero de ellos sería, así como existe una “Carátula Estandarizada” para un expediente físico, deberíamos de tener un formato o un conjunto de datos que definan a un expediente electrónico; si es importante que empecemos a trabajar al respecto para poder hacer uso de la implementación de la Firma Electrónica, ya usted nos dirá si iniciamos con algún tipo de calendario de Sesiones Presenciales o Virtuales como en este caso, para empezar a hacer una discusión y unas propuestas sobre ya la creación de expedientes digitales, de acuerdo.-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y Responsable del Archivo de Concentración “El Coyol”, muy de acuerdo Lic. Moisés Zarate Totolhua, y nos estaremos reuniendo para trabajar en conjunto; muy bien, ¿alguien más que tenga algún comentario?, adelante C. P. Alejandro González Malvárez.-----

C.P. Alejandro González Malvárez, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, alguien va a tomar el uso de la voz.-----

Ing. Esteban Navarro, Cierre de Fondos, únicamente para sumarme al tema del Coyol, que no es únicamente la cuestión de la fumigación, realmente es un área muy grande, y como lo señala la compañera, para que una sola persona pueda dar limpieza en ese lugar, donde aparte hay mucha tierra y muchas cajas, si pedimos que lo consideren, adicionalmente el tema del agua, y dada la situación sanitaria que todos conocemos, entiendo que es muy complicado que de repente todos los compañeros tengan que estar trabajando sin tener agua potable o que inclusive la tengan que estar acarreado con sus cubetas, y en ocasiones hay un número considerable de personas trabajando por el tema de la digitalización que está llevando a cabo el Archivo y se complica, entonces si pedimos que se pueda considerar esta situación, gracias.-----

C.P. Alejandro González Malvárez, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, en ese sentido Ing. Esteban Navarro, está aquí el Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios el Lic. Omar Méndez Gabino, y el Jefe de la Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios el C. Adrián Enoch Cruz Jiménez, y nos comunican que tienen un calendario para el suministro de agua, y para proporcionar los servicios necesarios para el Archivo, sin embargo, estamos atentos a cualquier necesidad que haya que atender y está a disposición el Lic. Omar Méndez Gabino y el C. Adrián Enoch Cruz, para atender puntualmente las necesidades que se tengan.-----

Ing. Esteban Navarro, Cierre de Fondos, muy bien, pues el tema de la limpieza ojala que sí lo podamos ver.-----

C.P. Alejandro González Malvárez, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, si, cuando gustes pasar a la oficina aquí vamos a estar atentos para proporcionar a todas las Áreas del Instituto las condiciones necesarias para su adecuado funcionamiento.-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y Responsable del Archivo de Concentración "El Coyol", Señor Presidente C. P. Alejandro González Malvárez, ¿me permite?, solo comentar como acciones que también que se están desarrollando en el Archivo de Concentración "El Coyol", se impermeabilizó, se hizo la limpieza y desbroce, la poda y ya se ve mucho mejor, con esto erradicamos o disminuimos la presencia de insectos, y también se hizo la colocación de maya ciclónica para la protección, tanto de usuarios como de servidores públicos o de prestadores de servicio que están en ella; tomamos nota de las acciones que bien nos comentan y que se darán continuidad como parte de esta Sesión; gracias, ¿alguien más?, no habiendo ningún comentario adicional, agotamos la Orden del Día Señor Presidente C. P. Alejandro González Malvárez, le cedo la palabra.-----

C.P. Alejandro González Malvárez, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, gracias Secretaria Técnica, bien, yo también me sumo a los comentarios de los compañeros en el sentido de digitalizar todos estos procesos que están señalando tanto la Lic. Yareli Zaragoza Monroy como el Lic. Moisés Zárate Totolhua entre otros compañeros, yo creo que esta circunstancia actual nos lleva a pensar en nuevos métodos de trabajo, independientemente de agilizarlos, cumplir con la norma, cuidar el ambiente, yo creo que esta innovación nos lleva a muchas ventajas, entonces va a hacer un trabajo arduo a largo o mediano plazo, pero hay que hacerlo porque esto nos va a traer innumerables beneficios; y bueno, si no hay otro comentario y una vez que se hayan atendido todos los numerales de la Orden del Día de esta

Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, damos por concluida esta Sesión siendo las 11:57 de la mañana, y pedir a la Secretaria Técnica la Lic. Yareli Zaragoza Monroy, se avoque a preparar el Acta correspondiente y recabar las firmas necesarias del Acta que se deriva; muchas gracias a todos y a todos, que tengan buen día.

PRESIDENTE



C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARIA TÉCNICA



LIC. YARELI ZARAGOZA MONROY
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

SECRETARIO EJECUTIVO



LIC. RICARDO GARCÍA XOLALPA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

VOCALES



C. ADRIÁN ENOCH CRUZ JIMÉNEZ
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

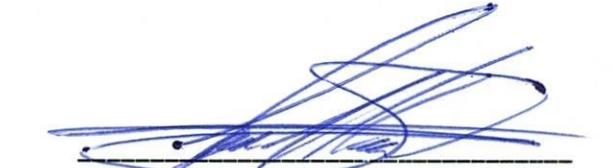


LIC. ROBERTO CARLOS PIÑA OSORNO
SUBDIRECTOR DE FINANZAS



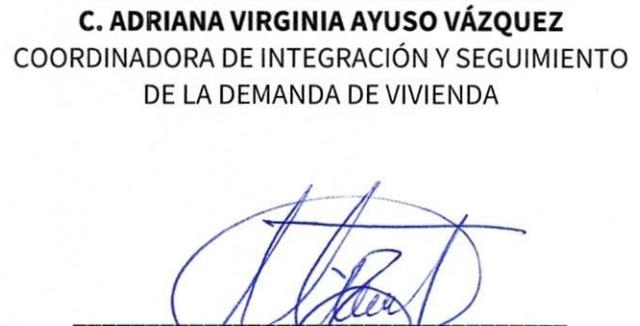
C. RAFAEL ALEMÁN PÉREZ
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

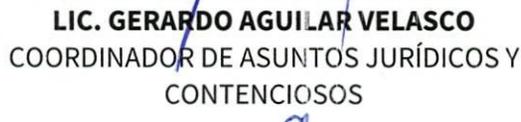
LIC. GLORIA CRISTINA MANUEL SPÍNDOLA
SUBDIRECTORA TERRITORIAL


C. JUAN MANUEL RUBALCAVA ENRÍQUEZ
VOCAL SUPLENTE DEL DIRECTOR DE CIERRE DE
FONDOS

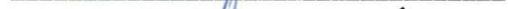

C. MIRIAM GUZMÁN FIGUEROA
VOCAL SUPLENTE DE LA DIRECTOR EJECUTIVA
DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA DEMANDA DE
VIVIENDA


C. ESTEBAN JONATHAN CARDONA GARCÍA
VOCAL SUPLENTE DE ASUNTOS INMOBILIARIOS

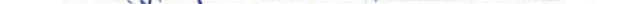

C. ADRIANA VIRGINIA AYUSO VÁZQUEZ
COORDINADORA DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO
DE LA DEMANDA DE VIVIENDA


LIC. GERARDO AGUILAR VELASCO
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y
CONTENCIOSOS


LIC. MOISÉS ZARATE TOTOLHUA
SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN


ING. ESTEBAN NAVARRO PÉREZ
SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN PARA LA
CONSOLIDACIÓN


ARQ. ERIKA VANESSA VILLASEÑOR OROZCO
SUBDIRECTORA DE SUPERVISIÓN TÉCNICA


MTRA. ALEJANDRA CASTRO MORA
SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES


C. FRANCISCO LEONARDO FUENTES COLLAZO
SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN E INTEGRACIÓN DE
EXPEDIENTES

LIC. LESLY VICTORIA AGUILAR VARGAS
SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD Y LO
CONTENCIOSO

LIC. OMAR MÉNDEZ GABINO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES,
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

REPRESENTANTES

LIC. LIZBETH GONZÁLEZ MARÍN
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
COMERCIALIZACIÓN INMOBILIARIA

LIC. YOSELINN ESTHER GALVÁN MARTÍNEZ
EN SUPLENCIA DEL TÍTULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL

C. CECILIA CRUZ GUTIÉRREZ
EN SUPLENCIA DE LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DE VALORES DE TESORERÍA