

Acta de la Sexagésima Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, celebrada el 14 de diciembre de 2022 a las 12:00 horas de manera virtual, 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. Contando 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 Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia y Secretario Ejecutivo; como vocales: Lic. Gloria Cristina Manuel Spíndola Vocal suplente de la Director Ejecutivo de Operación; C. Miriam Guzmán Figueroa, Vocal suplente Directora Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda; C. Juan Manuel Rubalcava Enríquez, vocal suplente del Coordinador de Cierre de Fondos; Lic. Claudia Grissel Medina Pichardo, Coordinadora de Formalización Notarial y Registral; Lic. Miguel Ángel Olvera Martínez, Vocal suplente del Coordinador de Planeación, Información y Evaluación; C. Rafael Alemán Pérez Subdirector de Administración de Capital Humano; Lic. Omar Méndez Gabino, Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios; Lic. Eva Carolina Roldan Herrera, Líder Coordinador de Proyectos de Registro; como representantes: Mtro. Moisés Zárate Totolhua Subdirector de Análisis y Planeación e Ing. Noé Berlín Aparicio Bautista, suplente del Titular del Órgano Interno de Control; y como asesores: Ing. Jacobo Alexander Cano González Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicación y el C. Álvaro Castro Cruz, Coordinador de Programas en el Archivo Institucional.

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica, señor Presidente, buenos días a todos, informo que contamos con Quórum legal para poder desarrollar la Sexagésima Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

C.P. Alejandro González Malvárez, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; Buenas tardes a todas y a todos los integrantes de este Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, sean todas y todos bienvenidos, como ya escuchamos, toda vez que la Secretaria Técnica de este Comité, nos informa que existe Quórum Legal suficiente para iniciar los trabajos de ésta que es, la Sexagésima Sesión Ordinaria del COTECIAD, se declara formalmente instalada, sedo el uso de la voz a la Secretaria Técnica, la Lic. Yareli Zaragoza Monroy, a efecto de desahogar la Orden del Día de la presente Sesión, adelante por favor, muchas gracias.

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica, gracias Señor Presidente, buenas tardes, bienvenidos a la Sexagésima Sesión Ordinaria de nuestro Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, a sus correos electrónicos fue enviada la carpeta correspondiente a desarrollarse en esta Sesión; procederé a dar lectura a la Orden del Día. Número 1,



refiere a la Lista de Asistencia, Número 2, la presentación de Asuntos y Solicitudes de Acuerdo, 2.1, Aprobación del Acta de la Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; 2.2, se presenta para conocimiento el informe de Traslados al Archivo Central de Trámite “Canela 660” y Transferencias Primarias al Archivo de Concentración “El Coyol”; 2.3, se presenta para conocimiento el Informe de Actividades del servicio de limpieza documental, digitalización e inventario de expedientes del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; 2.4, se presenta para conocimiento el Informe de Capacitación Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; 2.5, se presenta para autorización el Programa Anual de Trabajo 2023 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; 2.6, se presenta para autorización el calendario 2023 para Traslados Documentales al Archivo Central de Trámite “Canela 660” y Transferencias Primarias al Archivo de Concentración “El Coyol”; y por último, punto 3, Asuntos Generales; de los presentes en esta sesión vía videoconferencia, ¿Alguien tiene algún comentario o alguna duda respecto a nuestra Orden del Día?. Bien, de no tener comentario alguno, queda aprobada nuestra Orden del Día, para lo cual procederé al desahogo de la misma.-----

Como punto 1, tenemos la Lista de Asistencia, se ha verificado y garantizado que se cuenta con el Quorum Legal para poder desarrollar la Sesión que nos ocupa.-----

Punto 2, Presentación de Asuntos y Solicitudes de Acuerdos. Punto 2.1, Aprobación del Acta de la Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con el objeto de dar seguimiento a los Acuerdos y a los Asuntos tratados en la Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria del Órgano Colegiado, celebrada el 22 de octubre de 2022, 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 su autorización, y se integra como Anexo número 1 en sus carpetas de trabajo. ¿Alguien tiene algún comentario o alguna duda respecto a este Anexo 1, correspondiente al tema en cuestión?, ¿nadie?, bien, por lo antes expuesto se somete a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente ACUERDO COTECIAD INVI 60 ORD. 311. 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 COTECIAD-INVI, Autoriza el Acta de la Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria.-----

Siguiente, punto 2.2, se presenta para conocimiento el Informe de Traslados al Archivo Central de Trámite “Canela 660” y Transferencias Primarias al Archivo de Concentración “El Coyol”, en sus carpetas de trabajo fue anexado una tabla con la información detallada de las Áreas Administrativas, así como las series documentales, cajas y expedientes que fueron enviados al Archivo de Concentración “El Coyol”, o bien, enviadas al Archivo Central de Trámite ubicado en la planta baja de calle “Canela 660”, col. Granjas México, Alcaldía Iztacalco. La totalidad de recepción de las Transferencias Documentales al Archivo de Concentración “El Coyol” fue de 219 cajas mismas que concentran 2,299 expedientes, cabe mencionar que dichas transferencias documentales aún siguen en el proceso de traslado directamente al Archivo de Concentración “El Coyol”. Ésta demora, se debe a que justo, llevamos las cajas, instalamos, colocamos y regresamos por más, no hacemos el efecto de solo ir a dejar las cajas y regreso por más; garantizamos la instalación de estas cajas. En este sentido continuaremos con esta transportación, esperando concluir la



en este ejercicio. Las cajas trasladadas a nuestro Archivo de Planta Baja "Canela 660", fueron únicamente 25 cajas y que contienen 114 expedientes, dichas cajas ya están colocadas en el espacio que les corresponden; dándonos una totalidad por toda esta actividad en la aplicación de este proceso Archivístico de movilidad de 244 cajas y 2,413 expedientes, como les señalo en la tabla que se adjunta, viene la descripción de las Áreas Administrativas que atendieron a este proceso, así como las Series Documentales que fueron atendidas; ¿Alguien que tenga alguna duda o algún comentario que quisiera realizar respecto a esta actividad?, bien, de no tener comentario alguno, por lo antes expuesto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente ACUERDO COTECIAD INVI 60 ORD. 312, El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, toma conocimiento del Informe de Traslados al Archivo Central de Trámite "Canela 660" y Transferencias Primarias al Archivo de Concentración "El Coyol". Por favor, compartan su voto a favor, en contra o abstenciones, si son tan amables para fines de desarrollar nuestra Sesión de manera más ágil, si pudieran pronunciarse únicamente quienes tengan un voto en abstención, bien, en vista de no tener ningún comentario en contra damos por aprobado nuestro ACUERDO INVI 60 ORD. 312.-----

Punto 2.3, se presenta para conocimiento el Informe de Actividades del Servicio de Limpieza Documental, Digitalización e Inventario de Expedientes del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. En la Sesión anterior, se presentó el primer avance de los trabajos que se están realizando en el Archivo de Concentración "El Coyol", así como el número que refleja el avance del Proceso Archivístico que se está desarrollando en las cajas; en sus carpetas se anexa la tabla que integra el trabajo de la empresa como Informe Global, dicha empresa ha concluido con los trabajos y el corte es al día viernes 09 de diciembre de año presente, cabe mencionar que ahora viene la revisión por parte del Archivo Institucional para validar los trabajos realizados, las cifras totales alcanzadas son 798 cajas, 8,156 expedientes que fueron expurgados, se les quito grapas, clips, copias que no conformaban propiamente la parte integral del expediente como hojas de fax, copias de gacetas, todo eso alineado a ciertos criterios y lineamientos que se entregaron por parte del Archivo Institucional, dándonos un total de 1,626,000 documentos digitalizados, los cuales ahora se convierten en evidencia documental gráfica (imágenes), con esta información es presentada nuestra totalidad, se reitera, por parte de la empresa ha concluyo los trabajos, el siguiente proceso se conforma con la revisión documental, cotejando inventarios, imágenes, calidad en la lógica de llevar a cabo esta revisión en sitio, cuando se hayan colocado las etiquetas correctamente, previo a una limpieza general en el área de trabajo. Esta supervisión se ha llevado a lo largo de todo el proyecto desde el 01 de septiembre, sin embargo, tenemos que hacer una revisión final de todos los trabajos; ¿alguien tuviera alguna duda o algún comentario?, en este momento los escucho, nadie, muy bien; por lo anterior, se somete para conocimiento de este Órgano Colegiado, el siguiente ACUERDO COTECIAD INVI 60 ORD. 313, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, toma conocimiento del Informe de Actividades del Contrato Servicio de Limpieza Documental, Digitalización e Inventario de Expedientes del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, ¿Serían tan amables de apoyarme con su voto a favor, o abstención ante este Acuerdo?, ¿Alguien tiene alguna abstención? Bien, de no ser así, se declara aprobado por unanimidad.-----

Punto 2.4, se presenta para conocimiento el Informe de Capacitación "Sistema Institucional de Archivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México"; con fundamento en la Ley de Archivo de la Ciudad de México, en nuestro artículo 30 y 33, la semana pasada, para ser más precisos el día miércoles 07 y jueves 08 de diciembre del presente, se llevó a cabo la capacitación para el personal del Instituto, se integra como Anexo



número 2 a sus carpetas de trabajo una tabla con el listado de los asistentes, así como de las Áreas Administrativas a las que están adscritos, los integrantes que asistieron son trabajadores que se asignaron a través de los oficios que se enviaron en octubre, en donde se les solicita a los titulares de las Unidades Administrativas, que nombren a los Responsables de los Archivos de Tramité, en primer orden la atención fue dirigida a estos participantes ahora que tienen la función como Responsables de Archivo, en virtud de conocer justamente la estructura de un Sistema Institucional en su mayor conocimiento y mejorar las prácticas como Responsables de Archivo, existe otra parte de trabajadores que no fueron nombrados como responsables, sin embargo, al trabajar directamente en Archivo y al ser personas identificadas como aquellos que gestionan y operan las Transferencias Documentales, fueron invitadas personalmente sin designación formal, se obtuvo un total 25 trabajadores del Instituto, en su mayoría Técnicos Operativos, fue un curso de 6 horas, en el cual se abordaron temas como el Marco Normativo, conceptos básicos de Archivonomía, nuestros Instrumentos Archivísticos y nuestro tema principal, que fue “El Sistema Institucional de Archivos”, la conformación del ciclo vital documental y la Operación de nuestro Instituto, a dicha carpeta también se agrega una pequeña evidencia fotográfica de los trabajos de los cuales estoy haciendo la descripción, se pretende que este curso se vuelva a dar el siguiente año, esperando tener un mayor alcance en conocimiento y sensibilización en materia de Archivo, ¿Alguien tuviera alguna duda o algún comentario al respecto? -----  
-----  
-----

**C. Juan Manuel Rubalcava Enríquez;** Vocal suplente del Coordinador de Cierre de Fondos, y en dado caso que se realice el curso, ¿Para qué fechas se tiene planteado?-----  
-----  
-----

**Lic. Yareli Zaragoza Monroy,** Secretaria Técnica; Este curso entra en el Programa Anual de Capacitación dicho trámite de solicitud ya fue entregado el día de ayer al Área de capacitación de nuestro Instituto, no podríamos dar una fecha en específico, toda vez que las gestiones administrativas nos las otorgan ellos, de ser el caso que pudiéramos entrar en el Programa Anual de Capacitación, me atrevo a pensar que estaríamos dándolo en el segundo semestre del 2023, pero bueno, dependemos básicamente de lo que nos indiquen nuestras autoridades en estas gestiones; ¿Alguien más?, bien, por lo anterior se somete a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente ACUERDO COTECIAD INVI 60 ORD. 314, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, toma conocimiento del Informe de Capacitación “Sistema Institucional de Archivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México”, por favor compartan su voto a favor, o en contra, para fines prácticos de nuestra Sesión en línea o con su abstención, bien, en caso de no tener una negativa, se da por aprobado por unanimidad dicho Acuerdo; antes de pasar al siguiente punto, es importante destacar de la capacitación que los 25 participantes recibieron cada uno, una constancia de participación, la cual tiene un valor curricular, esto suma como otro beneficio que se logró obtener, en función de reforzar el conocimiento en materia de Archivo, así también dicha constancia está considerada para fines internos de escalafón.-----  
-----  
-----

Punto 2.5, se presenta para autorización el Programa Anual de Trabajo 2023, del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. Con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y el numeral IV, fracción V del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, que establece al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, la obligatoriedad de emitir su Programa Anual de Trabajo; en esta Sesión se presenta dicha programación, la



cual consiste en la calendarización de las Sesiones Ordinarias del Órgano Colegiado para el Ejercicio 2023, según la siguiente propuesta. En su carpeta de trabajo tienen la descripción de las 4 Sesiones que se planean para el siguiente Ejercicio 2023, la Sexagésima Primera Sesión Ordinaria el 25 de enero, la Sexagésima Segunda el 17 de mayo, Sexagésima Tercera el 23 de agosto y por último, la Sexagésima Cuarta el 20 de diciembre, las cuatro fechas han sido revisadas en calendario y las cuatro sesiones son en días hábiles, ¿Alguien tuviera alguna duda o algún comentario referente a esta propuesta de calendario para sesionar en el 2023? Gracias, por lo expuesto se somete a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente, ACUERDO CITECIAD INVI 60 ORD. 315, 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 Programa Anual de Trabajo 2023 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, consistente en el Calendario de Sesiones Ordinarias, para tal efecto pudieran apoyarnos con su voto, o en caso contrario con su abstención, muy bien, en caso de no tener una negativa, nuestro Comité da por aprobado nuestro ACUERDO INVI 60 ORD 315.-----

Punto 2.6, se presenta para Autorización el Calendario de Traslados Documentales al Archivo Central de Trámite "Canela 660" y Transferencias Primarias al Archivo de Concentración "El Coyol". Con el objetivo de garantizar la organización y funcionalidad del Sistema Institucional de Archivos, se presenta para autorización de este Órgano Técnico Consultivo, el Calendario 2023 para Traslados Documentales al Archivo Central de Trámite "Canela 660" y Transferencias Primarias al Archivo de Concentración "El Coyol"; se prevé que se realice este proceso Archivístico en 3 periodos, siendo el primero de estos en abril del 17 al 21, el segundo del 10 al 14 de julio y el último del 16 al 20 de octubre, al igual que el punto anterior, las fechas se ha revisado y confirmado que todos son días hábiles, ¿Alguien tiene alguna duda o un comentario al respecto a nuestras fechas de Traslado y Transferencias Documentales?, muy bien, por lo expuesto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente, ACUERDO COTECIAD INVI 60 ORD. 316, 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 Calendario 2023 para Traslados Documentales al Archivo central de Trámite "Canela 660" y Transferencias Primarias al Archivo de Concentración "El Coyol", para lo cual, solicitaré su voto, ¿Alguien tuviera algún comentario o alguna abstención, referente a este Acuerdo que se le dio lectura?, en caso de no existir ningún comentario, queda aprobado por unanimidad dicho Acuerdo.-----

Y bien como último, tenemos el punto 3, que son Asuntos Generales, si hay alguien que quiera y tenga que poner en la mesa y someter a este Comité es el momento de exponerlo, muy bien, en vista de que no hay asuntos que tratar en este último punto, con esto se da por agotada nuestra Orden del Día, por lo cual, Señor Presidente 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, muchas gracias Secretaria Técnica, bien, una vez que han sido agotados cada uno de los puntos de la Orden del Día de esta Sexagésima Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, agradecemos a todas y todos los integrantes de este Comité, su asistencia y su participación para

llevarlo a cabo y siendo las 12:41 del día, damos por concluida esta Sesión y se instruye a la Secretaría Técnica a efecto de elaborar el Acta correspondiente y recabar las firmas respectivas; que tengan todas y todos un excelente día, muchas gracias.-----

**PRESIDENTE**



**C.P. Alejandro González Malváez**

Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

**SECRETARIA TÉCNICA**

**SECRETARIO EJECUTIVO**



**Lic. Yareli Zaragoza Monroy**

Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y Responsable del Archivo de Concentración "El Coyol".



**Lic. Ricardo García Kotalpa**

Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia

**VOCALES**



**Lic. Gloria Cristina Manuel Spíndola**

Vocal Suplente de la Dirección Ejecutiva de Operación




**C. Miriam Guzmán Figueroa**

Vocal suplente de la Directora Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda



**C. Juan Manuel Rubalcava Enríquez**

Vocal suplente del Coordinador de Cierre de Fondos



**Lic. Claudia Grissel Medina Pichardo**

Coordinadora de Formalización Notarial y Registral

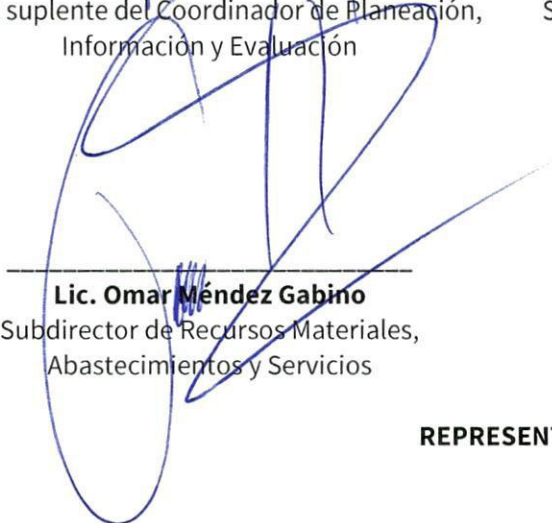




**Lic. Miguel Ángel Olvera Martínez**  
Vocal suplente del Coordinador de Planeación,  
Información y Evaluación



**C. Rafael Alemán Pérez**  
Subdirector de Administración de Capital Humano



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



**Lic. Eva Carolina Roldán Herrera**  
Líder Coordinador de Proyectos de Registro

**REPRESENTANTES**



**Mtro. Moisés Zárate Totolhua**  
Subdirector de Análisis y Planeación



**Ing. Noé Berlín Aparicio Bautista**  
Suplente del  
Titular del Órgano Interno de Control

**ASESORES**



**Ing. Jacobo Alexander Cano González**  
Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de  
Información y Comunicación



**C. Álvaro Castro Cruz**  
Coordinador de Programas en el Archivo  
Institucional