

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
SEXAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA
16 DE ENERO DE 2025

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

prioridad que se está trabajando todo el año.-----

Lic. Ricardo García Xolalpa, Secretario Ejecutivo; muchas gracias Lic. Nubia Itzel Alcantara Martínez.---

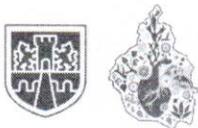
Lic. Nubia Itzel Alcantara Martínez, Secretaria Técnica; al contrario Lic. Ricardo García Xolalpa, bien; alguien más tuviera dudas o sugerencias al respecto, tienen algún voto en contra o abstención del Acuerdo INVI COTECIAD 69 ORD. 352, bien, muchas gracias de no haber abstenciones ni votos en contra, se aprueba por unanimidad el Acuerdo COTECIAD INVI 69 OR. 352. Prosigo con el siguiente número 2.4 En cumplimiento a la circular SAF/DGRMSG/003/2025, se presenta para conocimiento los números y nombres de las series documentales, próximas a cumplir su periodo de guarda en el Archivo de Concentración "El Coyol" de este Instituto; Los Archivos en la Administración Pública tienen como objetivos principales organizar, custodiar, conservar y facilitar la consulta de su acervo; resguardan información que es base fundamental para la toma de decisiones, custodian derechos, son la manifestación del ejercicio de la función pública, dan cuenta del progreso histórico, entre otros. Los procesos archivísticos son de suma importancia para cumplir con estos objetivos, la normatividad existente es la Ley de Archivos de la Ciudad de México. En el periodo de los años 2002 al 2004 los extintos fideicomisos FICAPRO y FIVIDESU entregaron al Instituto de Vivienda del Distrito Federal, los acervos documentales que les pertenecían, por lo que, para continuar la operación de los asuntos pendientes de estos fideicomisos, las áreas operativas del Instituto (área Técnica, Jurídica, Social y Financiera) tomaron los archivos que les correspondía para continuar su gestión. El remanente de la documentación que no fue requerida se guardó en el Archivo de Concentración "El Coyol". Esta documentación cuenta con inventarios que cumplen con el objetivo de tener la consulta de su acervo, toda vez que se trata de inventarios que contienen la información que se encuentra en 3,500 volúmenes, y se cuenta con archivos electrónicos. Cabe señalar que esta documentación cuenta con aproximadamente 25 años de haber sido generada, por lo que cae en el supuesto de lo señalado en el Artículo 42. de la Ley de Archivos de la Ciudad de México que señala que "El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado, disponga, o en su caso, del uso, consulta accesible y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años". Por lo que en cumplimiento a la circular SAF/DGRMSG/003/2025, de fecha 2 de enero 2025, firmado por la Lic. Beatriz Adriana Espinoza López, Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, donde solicita se presenta para conocimiento los números y nombres de las series documentales, próximas a cumplir su periodo de guarda en el catálogo de disposición documental. A continuación, se presenta un cuadro, el cual esta anexo a sus carpetas de trabajo, en el cual se ve un fondo, el cual es de Fideicomiso Casa Propia (FICAPRO) y de Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano (FIVIDESU), con la serie Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos con la cantidad de expedientes de 1,648, y la serie Unidades Administrativas, con la cantidad de expedientes de 11,986; el siguiente fondo, el cual es Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano (FIVIDESU) con la serie Unidades Administrativas, con la cantidad de 2,399, esto nos da un total de 16,033 expedientes que se pueden dar de baja; por lo antes expuesto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 69 ORD. 353 el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, toma conocimiento los números y nombres de las series documentales, próximas a cumplir su periodo de guarda en el archivo de concentración "El Coyol" de este Instituto, en cumplimiento a la circular SAF/DGRMSG/003/2025, alguien tuviera alguna duda con respecto a este punto, adelante Lic. Ricardo García Xolalpa, Secretario Ejecutivo. -----

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



2025
Año de
La Mujer
Indígena





COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
SEXAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA
16 DE ENERO DE 2025

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Lic. Ricardo García Xolalpa, Secretario Ejecutivo; gracias, respecto a los expedientes de FICARPO y FIVIDESU, creo que si es muy importante trabajar de manera cercana con Coordinación de Cierre de Fondos, si bien es cierto que ya están por cumplir 25 años para su guarda, también es cierto que este tiempo debe de correr a partir del cierre del expediente, respecto a aquellos predios en donde ya se concluyó la labor propia de Cierre de Fondos, de constituir Regímenes Condominales, de hacer Escrituración Individual y ya no tenemos más que ver en ese sentido, si considero que debe de cumplir su tiempo de conservación y causar la respectiva baja documental, pero si tendríamos que estar revisando con la Coordinación de Cierre de Fondos, respecto a aquellos procesos que aún se encuentran en ese trámite de formalización, porque no podríamos causar esas bajas documentales, precisamente de lo que se auxilian para llevar a cabo su trabajo.-----

C. Álvaro Castro Cruz, Coordinador de Programas en el Archivo Institucional; buen día, ya hicimos la consulta con el área de Cierre de Fondos, y la documentación que se encuentra, es documentación administrativa, es decir, todo aquello que llevaba Recursos Materiales, Servicios Generales y otras Unidades Administrativas, la parte de la escrituración, la parte social, la parte financiera y la parte propiamente jurídica de los fondos, ya fue tomada, en su momento en el 2002 y en el 2004, se extrajo toda esa información para poder dar continuidad a sus proyectos, algunos de ellos prosperaron y se convirtieron en expedientes INVI, y hay otros que no procedieron como tal para la cuestión de vivienda, ahora bien, la parte que estamos afectando, no es la parte de Cierre de Fondos que se encuentra en "El Coyol", que está a cargo precisamente de esta área, si no estamos afectando unas cajas que, después de que cada área tomo sus expedientes, fueron abandonadas por que nadie las tomo como una documentación propia para sus trabajo, entonces quedo en el abandono esa documentación, esto lo vamos a ver cuándo hagamos el grupo de valoración, vamos a empezar a encontrar expedientes que hablan de los edificios, de documentación puramente administrativa, en ese sentido, si vamos a hacer esa valoración y va a estar incluido Cierre de Fondos, la revisamos y muy probablemente coincidamos en el hecho que se tiene que dar de baja.-----

Lic. Ricardo García Xolalpa, Secretario Ejecutivo; perfecto, muchas gracias.-----

C. Juan Manuel Rubalcava Enríquez, Suplente del Coordinador de Cierre de Fondos; efectivamente Lic. Ricardo García Xolalpa, como lo comenta el C. Álvaro Castro Cruz, la documentación correspondiente a la parte jurídica, técnica, social y financiera, de los proyectos FICAPRO y FIVIDESU, si está bajo nuestro resguardo, esto no entra dentro del proceso que se está formulando, y como ya se había mencionado, es documentación que no tienen nada que ver con los procesos de escrituración y regularización que llevamos en la Coordinación de Cierre de Fondos, eso sería todo de mi parte.-----

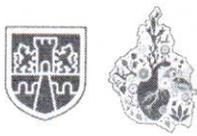
Lic. Nubia Itzel Alcantara Martínez, Secretaria Técnica; muchas gracias C. Juan Manuel Rubalcava Enríquez, alguien más desea hablar, adelante Mtra. Eva Carolina Roldán Herrera.-----

Mtra. Eva Carolina Roldán Herrera, Líder Coordinador de Proyectos de Registro; gracias, mi comentario va dirigido al mismo sentido, que en los documentos por ejemplo, las Escrituras Individuales, Régimen, Fideicomisos, de los extintos FIVIDESU y FICAPRO, que algunos están al resguardo de este Archivo de Títulos Valor, no se pueden tocar para baja, solamente es documentación que se tramitaba diariamente en los extintos Fideicomisos, (es cuanto) es todo de mi parte, gracias.-----

Lic. Nubia Itzel Alcantara Martínez, Secretaria Técnica; muchas gracias Mtra. Eva Carolina Roldán Herrera, a cada uno, muchas gracias por sus comentarios, y al respecto, antes de dar de baja dicha

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large 'A' and 'ali' at the top, and several other signatures below.





COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
SEXAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA
16 DE ENERO DE 2025

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

documentación, ustedes saben que pasa por una valoración documental, y reitero, hay que sentar las bases para hacer esta valoración y se siga haciendo con el grupo interdisciplinario, cabe mencionar, que nos piden una memoria fotográfica, en el cual también nos piden un informe en donde se nos pide la valoración o el resultado final, en donde precisamente la documentación pase ese filtro, y que finalmente, esa documentación no cuente con valores secundarios, que serían los históricos, testimoniales o evidenciales y que también en su caso no tenga alguna repercusión, y que solamente sea Documentación Administrativa o de Apoyo Administrativo inmediato, que en su mayoría lo son, ya que viene la copia de la copia, de algunos manuales que en su momento sigue siendo la copia de la copia del manual entre otros, peros eso ya lo vamos ir viendo con las mesas de trabajo, ya que es importante ponernos de acuerdo y llevarlo a cabo para ir haciendo esta labor titánica que tenemos que hacer; ¿alguna otra duda o circunstancia, alguien más tiene otro comentario?, muy bien, retomando la aprobación del Acuerdo COTECIAD INVI 69 ORD. 353, ¿podemos darlo como aprobación, o tenemos alguna abstención o algún voto en contra?, bien, de no tener ningún voto en contra ni abstenciones, se aprueba por unanimidad el Acuerdo COTECIAD INVI 69 ORD. 353. Continuamos, punto número 3, Asuntos Generales, en Asuntos Generales, quisiera dar la aclaración sobre las fechas del Programa Anual de Trabajo COTECIAD 2025, con el objetivo de cumplir a la Ley de Archivos de la Ciudad de México y el numeral 4 fracción V, del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, establece la obligatoriedad de emitir su Programa Anual de Trabajo, conforme al Acuerdo COTECIAD INVI 68 ORD.348, donde se establece que el Comité Técnico Interno de Administración del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con fundamento en su Manual Específico de Operación, aprueba el Programa Anual de Trabajo 2025 de Sesiones Ordinarias, se hace la siguiente aclaración, la cual consiste en la Primera Sesión de las Sesiones Ordinarias de este Órgano Colegiado para el ejercicio 2025, la Sesión Septuagésima será el 23 de abril de 2025, Septuagésima Primera 23 de julio de 2025, Septuagésima Segunda 30 de octubre de 2025, ¿hay alguna duda respecto a estas fechas?, adelante Mtra. Eva Carolina Roldan Herrera. -----

Mtra. Eva Carolina Roldán Herrera, Líder Coordinador de Proyectos de Registro; no ninguna, pero ¿si nos vas a dar información posteriormente del calendario con las fechas? -----

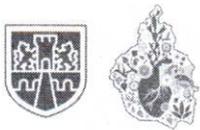
Lic. Nubia Itzel Alcantara Martínez, Secretaria Técnica; gracias, claro que sí, para mi es importante hacer esta aclaración, ya que tuvimos ahí una situación en algunas fechas entre noviembre y diciembre, así retomamos de nuevo el punto para hacer esta aclaración, alguna otra duda, ok de no haber duda y aclarado el punto, sedo el uso de la voz para que expongan algún Asunto General, adelante Mtra. Eva Carolina Roldan Herrera. -----

Mtra. Eva Carolina Roldán Herrera, Líder Coordinador de Proyectos de Registro; a mí me gustaría comentar la necesidad que se tiene en el espacio asignado que se tiene en "El Coyol", para resguardar las Escrituras, Fideicomisos, Régimen, Escrituras Individuales, ya es insuficiente para el Archivo de Títulos Valor el espacio asignado, y si habría posibilidades con estas bajas que se van a dar de una ampliación para el espacio, ya que tenemos 39 cajas, las cuales no están organizadas y las tenemos en el piso, realmente la deficiencia del Archivo Títulos Valor es en temporada de lluvias, ya que el agua puede llegar al nivel de las cajas de archivo y las escrituras se pueden dañar, eso sería una exposición del Archivo de Títulos Valor y para su pronto mejoramiento, muchas gracias Lic. Nubia Itzel Alcantara Martínez. -----

C. Álvaro Castro Cruz, Coordinador de Programas en el Archivo Institucional; en cuanto al espacio, efectivamente, el propósito de la baja documental, es abrir nuevos espacios para una redistribución de -----

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the name 'Ali' and several illegible signatures.





COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
SEXAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA
16 DE ENERO DE 2025

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

los Archivos existentes en "El Coyol", incluidos ustedes el Archivo de Títulos Valor por su puesto, y hay que trabajar primero en la baja para poder ampliar estos espacios, y contar con la aprobación de nuestro jefe el Ing. Uriel Alejandro Badillo Medina, tendríamos que abrir unos espacios para ustedes y unos acondicionamientos que posteriormente lo trabajaríamos con él Ing. Uriel Alejandro Badillo Medina y con su autorización, estaríamos en disposición de que ustedes estén en las mejores condiciones de almacenado, y por otro lado actualmente se cuenta con las tarimas suficientes para colocar las cajas que mencionas y que no se mojen, si es importante, nosotros tenemos tarimas suficientes, se las proporcionamos provisionalmente y posteriormente vamos a ir trabajando de la mano con ustedes y con él Ing. Uriel Alejandro Badillo Medina, para que nos puedan apoyar y ver en qué condiciones hacemos el requerimiento que están haciendo. -----

Mtra. Eva Carolina Roldán Herrera, Líder Coordinador de Proyectos de Registro; muchas gracias C. Álvaro Castro Cruz, claro que si aceptamos las tarimas, para solucionar momentáneamente la situación de estas 39 cajas que tenemos en el piso, ya que, si nos es importante resguardar dicha información, las aceptamos em espera de las indicaciones del Ing. Uriel Alejandro Badillo Medina, para la ampliación si es posible llevarse a cabo, gracias. -----

Lic. Nubia Itzel Alcantara Martínez, Secretaria Técnica; al contrario, muchas gracias Mtra. Eva Carolina Roldan Herrera, ¿hay algún otro comentario u otro punto a querer tratar antes de cerrar la Sesión?, bueno, de no haber más comentarios, muchísimas gracias a todas y todos, Señor Presidente, es cuando, le sedo el uso de la voz. -----

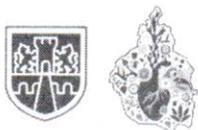
Lic. Luis Alberto González Sánchez, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, muchas gracias a todas y todos por haber asistido a este Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, y bien, toda vez que ha sido desahogada la Orden del día de esta Sexagésima Novena Sesión Ordinaria del COTECIAD, le agradezco a todas y todos los integrantes de este Comité por su asistencia, por sus comentarios, por enriquecer este COTECIAD, en el cual nos marca una pauta de mucho trabajo, mucho esfuerzo y también mucho compromiso en nuestra área documental, sobre todo por el proyecto de bajas documentales, les agradezco a cada uno de ustedes por su paciencia, gracias por su colaboración, les deseo una excelente tarde, se da por concluida la presente Sesión Ordinaria, siendo las 11:51 a.m. horas del día 16 de enero de 2025. -----

PRESIDENTE


LIC. LUIS ALBERTO GONZÁLEZ SÁNCHEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Handwritten notes in blue ink:
Audi
de p
C
p
AH
EJ





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARIA TÉCNICA

LIC. NUBIA ITZEL ALCANTARA MARTÍNEZ
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE
ARCHIVO INSTITUCIONAL Y RESPONSABLE
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL
COYOL".

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. RICARDO GARCÍA XOLALPA
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

VOCALES

C. ALI VALENZUELA BARRAGÁN
VOCAL SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN
EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS E
INMOBILIARIOS

C. JUAN MANUEL RÚBALCAVA ENRÍQUEZ
VOCAL SUPLENTE DEL COORDINADOR DE
CIERRE DE FONDOS

LIC. CLAUDIA GRISEL MEDINA PICHARDO
COORDINADORA DE FORMACIÓN
NOTARIAL Y REGISTRAL

LIC. NAOMI DBASH MORATO AVILA
COORDINADORA DE PLANEACIÓN,
INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN

LIC. MARTÍN ZÁRATE VÁZQUEZ
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE
CAPITAL HUMANO

ING. URIEL ALEJANDRO BADILLO MEDINA
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES,
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
SEXAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA
16 DE ENERO DE 2025

LIC. EVA CAROLINA ROLDAN HERRERA
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE REGISTRO

REPRESENTANTES

**C. VÍCTOR ADÁN HERNÁNDEZ
MALDONADO**
SUPLENTE DEL TITULAR DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**ING. JACOBO ALEXANDER CANO
GONZÁLEZ**
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN

ASESOR

C. ÁLVARO CASTRO CRUZ
COORDINADOR DE PROGRAMAS EN EL
ARCHIVO INSTITUCIONAL

