



I. Introducción

El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos, misma que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Bajo esa tesitura, el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (Infonavit o Instituto), es responsable de: I) organizar y conservar sus archivos; II) de la operación de su Sistema Institucional de Archivos (SIA); III) del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos (LGA), así como IV) de las determinaciones que emita el Consejo Nacional, y V) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información que esté a su cargo.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se definen las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación de los documentos de archivos electrónicos.

Para dar seguimiento a la administración de archivos dentro del Infonavit, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico - archivísticos que van desde la producción de un documento en un Archivo de Trámite, pasando por su conservación precautoria en un Archivo de Concentración y, de ser determinado, hasta su conservación permanente en un Archivo Histórico, o bien, si procede su baja documental.

Es así como el PADA se convierte en una guía para reforzar la sistematización de los archivos del Infonavit, a través de la definición de acciones concretas, con actividades que permitan la consecución de los objetivos planteados.

El impacto que se espera alcanzar en un mediano y largo plazo es la alineación de las actividades primordiales a la Ley General de Archivos y de esta manera dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente.

El beneficio de dichas actividades es mejorar nuestros instrumentos de control y consulta archivística, así como mantener los archivos de trámite y concentración organizados, con lo cual se facilite la pronta localización de expedientes que se encuentren en ellos.

II. Antecedente Normativo

El presente PADA 2022 da cumplimiento a las funciones establecidas en los artículos 23, 24, 25, 28 fracción III y 42 de la LGA, aplicando las disposiciones normativas y operativas en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con la participación de los integrantes operativos del SIA que permita brindar continuidad a los objetivos institucionales vinculados para fortalecer y dar sustento a la misión y visión del Infonavit.

Para ello, se tiene la necesidad de reforzar la sistematización de los procesos de administración de los archivos, dar continuidad a la implementación de estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos; control de los documentos de entrada y salida; la correcta generación y administración de expedientes, su guarda precautoria y, en caso de ser necesario, su conservación permanente, así como el aprovechamiento, utilización y promoción del uso de plataformas digitales y de las tecnologías de la información para la comunicación interna, a fin de que se disminuya el uso de materiales en papelería, así como se mejoren los procesos de comunicación al interior del Infonavit.

Por otro lado, es relevante señalar que el Sistema Institucional de Archivos del Infonavit se compone de diversos programas y proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos, a fin de cubrir los niveles siguientes:

- **Nivel estructural.**- Esta orientado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, a efecto de que cuente con la estructura orgánica, infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- **Nivel documental.**- Este nivel está encaminado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso rápido y localización expedita de los archivos.
- **Nivel Normativo.**- Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normativa vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normativa interna del Infonavit, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

Asimismo, el modelo de gestión documental que es integrado por:

- Área normativa:
 - Coordinación de Archivos.

- Áreas operativas:
 - Unidad de correspondencia (ventanilla única).
 - Archivo de Trámite.
 - Archivo de Concentración.
 - Archivo Histórico (en proceso de integración).

III. Objetivo General

Garantizar que los archivos se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguardan los archivos de trámite, de concentración y, cuando proceda, del histórico, así como mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, teniendo como apoyo la metodología de planeación para el desarrollo de los archivos; asimismo, continuar fomentando la cultura archivística con todo el personal operativo de cada archivo.

IV. Objetivos Específicos

1. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del Instituto.
2. Mantener los archivos de Trámite y de Concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, así como conformar la memoria documental a través del ciclo vital de los documentos y expedientes.
3. Asegurar en un mediano y largo plazo, el cumplimiento de la normativa vigente en materia de organización documental.
4. Identificar expedientes con posibles valores secundarios con el propósito de conformar el Acervo Histórico del Instituto, teniendo como apoyo los instrumentos: “Guía de Valoración” y “Criterios de Valoración del Infonavit”.
5. Dar continuidad a las actividades de capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental, al personal involucrado en materia de archivo.
6. Promover la desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI’s).
7. Continuar con el seguimiento del registro de los expedientes en los Inventarios Generales de Expedientes de los Archivos de Trámite y de Concentración.
8. Promover el uso de la herramienta tecnológica del Infonavit para el mejoramiento de la gestión documental.

9. Refrendar los archivos de trámite y concentración ante el Registro Nacional de Archivos.

V. Alcance

Es de carácter obligatorio para todas las áreas productoras del Instituto regular la gestión, organización, ordenación y clasificación de archivos en cada una de las fases del ciclo vital de los expedientes implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.

VI. Planeación

Con la finalidad de ejecutar a nivel institucional los objetivos del presente PADA y para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (*DOF 15 de junio de 2018*), deberá considerarse la participación activa de los responsables de los archivos de trámite y de concentración para asegurar la integridad y conservación de los archivos.

Se continuará promoviendo con las áreas productoras las siguientes acciones:

- La desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI's).
- Realizar las transferencias primarias y secundarias conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.
- Analizar los expedientes con posibles valores secundarios con el propósito de conformar el acervo histórico.
- Actualizar los Inventarios Generales de cada archivo (Trámite y Concentración).

VII. Actividades

Son grandes retos planteados en este PADA 2022, mismos que se pretenden lograr a través de la ejecución de las actividades que se desglosan a continuación:

1. Actualizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental conforme a los procesos actualizados de 2022.
2. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de conformidad con las Fichas Técnicas de Valoración Documental actualizadas al 2022.
3. Integración y actualización de la Guía de Archivo Documental 2022.

4. Elaborar el proyecto del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
5. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
6. Solicitar a todas las áreas productoras de expedientes, la integración y actualización del Inventario General de Expedientes del Archivo de Trámite.
7. Identificar los expedientes con vigencias documentales vencidas en el Archivo de Trámite, para gestionar la transferencia primaria al Archivo de Concentración en conjunto con las áreas productoras.
8. Identificar los expedientes que han concluido su plazo de resguardo en el Archivo de Concentración y que no tienen valores secundarios, para determinar su destino final y gestionar la baja documental.
9. Gestionar los cursos de capacitación y llevar a cabo asesorías para el personal involucrado con la gestión archivística.
10. Actualizar en el Sistema de Control y Registro de Expedientes las series documentales de conformidad con las Fichas Técnicas de Valoración Documental, así como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
11. Refrendar los archivos de trámite y de concentración ante el Registro Nacional de Archivos.

De acuerdo con las actividades a desarrollar a continuación se describen los resultados a obtener a un mediano y largo plazo.

1. Obtener Visto bueno de las áreas productoras de las Fichas Técnicas de Valoración Documental para el año 2022.
2. Acta del Grupo Interdisciplinario de Archivos mediante la cual se valide la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del 2022.
3. Guía de Archivo Documental 2022 actualizada conforme a las series documentales integradas en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
4. Proyecto del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022 para su validación y publicación.
5. Proyecto del PADA 2023 para su validación y publicación.

6. Acuse/correo de recepción de Inventarios Generales de Archivo de Trámite por parte de las áreas productoras.
7. Correo de recepción de las transferencias primarias tramitadas de conformidad con el proceso RM.02.02 Administración de Archivo de Trámite vigente, respecto de los expedientes con vigencias documentales vencidas en el Archivo de Trámite.
8. Oficio de baja documental tramitada de conformidad con el proceso RM.02.06 Gestión de Baja Documental vigente, respecto de los expedientes con vigencias documentales vencidas y sin valores secundarios.
9. Listas de asistencia y/o constancias de participación a los cursos de capacitación en materia de archivo.
10. Versión actualizada en el Sistema de Control y Registro de Expedientes de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
11. Acuse/Constancia del Registro Nacional de Archivos.

VIII. Recursos

Para el debido cumplimiento de los objetivos que se plantean en este PADA es importante mencionar que todo el personal involucrado en materia de archivo se encuentre previamente capacitado, así como contar con recursos humanos, equipos, suministros y proveer de insumos suficientes.

a) Recurso humano

Se cuenta con la plantilla del personal que integra el área Coordinadora de Archivos y a la que ésta designe para realizar las actividades que se detallan en este PADA 2022, así como con la participación de los responsables del Archivo de Trámite, dentro de su propia jornada laboral.

b) Recursos materiales

Se atenderá con los mismos recursos materiales con los que se cuenta, como son mobiliario, insumos de papelería (incluye cajas de archivo), uso de multifuncionales, equipo de trabajo (batas y cubrebocas), etc.

Asimismo, en caso de requerirse, se solicitará el servicio de recolección de papel a fin de levantar el acta de desincorporación correspondiente y transferir el papel preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

Se pretende utilizar solo los recursos financieros definidos dentro del presupuesto de egresos 2022 para el desempeño de las actividades de archivo.

Se solicitará el apoyo a la Subdirección General de Tecnologías de Información, para realizar las acciones dentro del Sistema de Control y Registro de Expedientes (SICRE) del Instituto para mantenerlo actualizado en el control de los documentos que se resguardan tanto en el Archivo de Trámite como en el Archivo de Concentración y en su caso del Histórico.

IX. Tiempo de implementación

Para tal efecto, se cuenta con un cronograma de actividades que servirá como medida de cumplimiento de las actividades establecidas en el PADA 2022 en el que se involucran tiempos para su desarrollo y ejecución.

a) Cronograma de actividades

Actividad	Descripción	2022												
		Meses												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Instrumentos de control y consulta archivística.														
	Actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.													
	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental 2022.													
	Integración y actualización de la Guía de Archivo Documental 2022.													
Obligaciones de la Ley General de Archivos.														
	Elaborar el Proyecto del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022.													
	Elaborar el Proyecto del PADA 2023.													
	Solicitar a las áreas productoras de expedientes los Inventarios Generales de Expedientes de los Archivos de Trámite.													
	Solicitar al área correspondiente la publicación en el portal del Instituto del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2021.													
	Solicitar al área correspondiente la publicación en el portal del Instituto del PADA 2022.													
	Solicitar al área correspondiente la publicación en el portal del Instituto de la actualización de los instrumentos archivísticos requeridos.													
	Actualización del Registro Nacional de Archivos.													

Transferencias Primarias y Bajas documentales.											
Gestionar la transferencia primaria en conjunto con los responsables de las áreas productoras.											
Gestionar la baja documental en conjunto con los responsables de las áreas productoras.											
Capacitación en materia de archivos.											
Gestionar la capacitación del personal involucrado con la gestión archivística.											
Llevar a cabo asesorías archivísticas a los responsables de los archivos de trámite y a los responsables de la documentación.											
Sistema de Control y Registro de Expedientes.											
Actualización del SICRE de conformidad con las Fichas Técnicas de Valoración Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.											

Es preciso señalar que el tiempo de implementación para el cumplimiento del presente PADA 2022 puede verse afectado por la evolución que tome la contingencia sanitaria por COVID-19, debido a que la mayoría de las actividades del Instituto y de terceros son presenciales.

X. Costos

El Instituto se encuentra apegado a la política de austeridad, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto institucional 2022.

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

La finalidad del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es definir las prioridades institucionales en materia de archivo, aprovechando oportunidades de mejora, así como reforzar las actividades encaminadas a las buenas prácticas y disminuir las amenazas de riesgos que se vayan detectando.

1. Comunicación

La Coordinación de archivos mantendrá comunicación con las Unidades Administrativas del Instituto mediante:

- Capacitaciones y Asesorías.
- Comunicados, mensajes de correo electrónico, videollamadas y oficios.
- Programas e informes.

1.1. Reporte de avances

Se reportará el avance de las actividades comprometidas a través del programa anual de trabajo de la Gerencia Senior de Administración de Archivos, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de éstas.

1.2. Control de cambios

Al término del semestre se evaluará si se requiere tiempo y recursos adicionales (humanos, financieros), o si es necesario que el plan de trabajo se adecue, a efecto de realizar en su caso las modificaciones correspondientes durante la ejecución de las actividades.

2. Planificar la gestión de riesgos

De acuerdo con las actividades a desarrollar a continuación se describen los riesgos que se tienen identificados.

2.1 Identificación de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran, la contingencia en la que estamos inmersos es buen ejemplo de los riesgos que siempre fueron latentes, pero nunca considerados, por lo cual se operará en una gestión adecuada.

2.2 Análisis de riesgos

De acuerdo con el cronograma de actividades, se podrá obstaculizar el incumplimiento de los objetivos planteados en el presente PADA 2022, utilizando el análisis, evaluación, supervisión y comunicación para tomar las medidas preventivas y mitigar dicho incumplimiento.

2.3 Control de riesgos

Promover con el personal involucrado en los archivos, en la medida de lo posible, el tiempo requerido para la realización de las tareas en materia archivística:

- Contar con disponibilidad para realizar un programa de capacitación en materia de archivos.
- Promover la depuración correspondiente de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI's) de los archivos de trámite a fin de desahogar el espacio para archivo.

- Mantener estrecha comunicación y seguimiento con el personal encargado de los archivos a fin de evitar retrasos o inconsistencias en los inventarios de archivo.
- Interactuar en forma constante con los responsables de archivo, para informar el avance, o de las acciones que implementan para el seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- Mantener contacto con los titulares de las unidades administrativas a fin de que supervisen y den seguimiento a la entrega oportuna de la información y depuración de archivos.
- Coordinar con el área correspondiente una fumigación periódicamente con el propósito de detener de manera paulatina la presencia de agentes de deterioro tales como son: polvo, insectos, roedores, bacterias y la aceleración de acciones negativas en los químicos que conforman el papel.

Mapa de Riesgos

Análisis de los Riesgos Administrativos

Probabilidades

Nivel	Calificación	Descripción	Frecuencia
1	Raro	Puede ocurrir solo en circunstancia excepcionales	No se ha presentado en los últimos 5 años
2	Improbable	Puede ocurrir en algún momento	Al menos una vez en los últimos 5 años
3	Posible	Podría ocurrir en algún momento	Al menos una vez en los últimos 2 años
4	Probable	Probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias	Al menos una vez en el último año
5	Casi Seguro	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias	Más de una vez al año

Impactos

Nivel	Calificación	Descripción
1	Insignificante	Si el hecho llegará a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad
2	Menor	Si el hecho llegará a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad
3	Moderado	Si el hecho llegará a presentarse, tendría medianas consecuencias o efecto sobre la entidad
4	Mayor	Si el hecho llegará a presentarse, tendría altas consecuencias o efecto sobre la entidad
5	Catastrófico	Si el hecho llegará a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efecto sobre la entidad

Zona de Riesgo o Nivel de Exposición

Zona	Leyenda	Descripción
Baja	B	Riesgo BAJO , se puede asumir el riesgo
Moderado	M	Riesgo MODERADO , se debe asumir o reducir el riesgo
Alta	A	Riesgo ALTO , debe de ser reducido, evitado, compartido o transferido
Extrema	E	Riesgo EXTREMO , debe de ser reducido, evitado, compartido o transferido

Zona de Riesgo	
1B	Bajo
2B	Bajo
3B	Bajo
4B	Bajo
3M	Moderado
4M	Moderado
6M	Moderado
4A	Alto
5A	Alto
8A	Alto
10A	Alto
9A	Alto
12A	Alto
10E	Extremo
12E	Extremo
15E	Extremo
16E	Extremo
20E	Extremo
25E	Extremo

Matriz de Calificación y Evaluación de Riesgo					
Probabilidad	Insignificante 1	Menor 2	Moderado 3	Mayor 4	Catastrófico 5
Raro 1	1B	2B	3M	4A	5A
Improbable 2	2B	4B	6M	8A	10E
Posible 3	3B	6M	9A	12E	15E
Probable 4	4M	8A	12A	16E	20E
Casi Seguro 5	5A	10A	15E	20E	25E

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				EVALUACIÓN			PLAN DE MANEJO					
Riesgo	Causas	Efectos	Controles	Validación			Zona de valoración del Riesgo	Política de Manejo	Acciones de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
				P	I	C						
No contar con la actualización de los instrumentos de control y	Incumplimiento normativo a lo establecido en la LGA.	Instrumentos desactualizados por incumplimientos	Ficha Técnica de Valoración Documental.	2	2	4B	Bajo	Reducir Riesgo	Cumplir la normativa en materia de archivo.	Coordinación de Archivos.	Ir a la tabla del apartado IX.	Contar con los instrumentos de control y consulta archivística

consulta en tiempo y forma.		o a la normativa.										debidamente actualizados.
No contar con los Inventarios Generales de los Archivos de Trámite y Concentración.	No tener comunicación con los responsables de los archivos. Incumplimiento a lo establecido en la LGA art. 28 fracc. VIII	Tener desorganizado y mal clasificado el archivo.	Formato del Inventario General de Archivo.	2	2	4B	Bajo	Reducir Riesgo	Cumplir la normativa respecto a los instrumentos de control y consulta archivística.	Coordinación de Archivos.	Ir a la tabla del apartado IX.	Apoyar a los responsables de los archivos de trámite y concentración en la elaboración y/o actualización de los Inventarios Generales.
No gestionar las capacitaciones en materia de archivo.	Mala gestión documental por parte de los responsables de archivos.	Personal desinformado y no se realizan las actividades archivísticas correctamente	Calendario de capacitaciones	2	2	4B	Bajo	Reducir Riesgo	Que el personal del Instituto reciba capacitación para el buen desempeño en materia archivística.	Coordinación de Archivos.	Ir a la tabla del apartado IX.	Asesorías personalizadas y capacitaciones con expertos en la materia.

P = Probabilidad, I = Impacto, C = Calificación

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos.
- Ley del Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Estatutos:

- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (DOF 22 mayo 2020).

Lineamientos:

- Lineamientos de Transparencia, Acceso a la Información, Archivos y Protección de Datos Personales del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Reglamentos:

- Reglamento Interior del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en Materia de Transparencia y Acceso a la Información.

Manuales:

- Manual de Organización del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Otras Disposiciones

- Instructivo para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, 2015 (Archivo General de la Nación México).