



Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	.....	3
II. MARCO NORMATIVO	.....	4
III. INFORME DE AVANCE	.....	5
IV. RESULTADOS OBTENIDOS	.....	7
V. GLOSARIO	.....	13

El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores “INFONAVIT” es un organismo de servicio social con personalidad jurídica y patrimonio propio de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley del Infonavit y conforme a lo señalado en el Artículo 3 de la misma, tiene como objetivo principal entre otros, administrar los recursos provenientes de las aportaciones que las empresas enteran a favor de sus trabajadores en México, así como establecer y operar un sistema financiero que permita otorgar a los trabajadores crédito barato y suficiente para adquirir en propiedad una vivienda adecuada y decorosa, o bien, para la construcción, reparación, ampliación o mejoramiento de ésta, o para el pago de pasivos contraídos por estos, con lo cual se da cumplimiento a lo establecido en la fracción XII del Apartado A del Artículo 123 Constitucional y al Título Cuarto, Capítulo III de la Ley Federal del Trabajo.

Bajo este contexto, los documentos y expedientes de archivo derivados del quehacer Institucional forman parte del patrimonio del Instituto, dado que en éstos se plasma la evidencia de sus actuaciones y decisiones, por lo que es necesario promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental, con el fin de salvaguardar la memoria institucional a corto, mediano y largo plazo, así como de garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos - Artículo 6º letra A.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículos 1, 24 fracción IV, 70 fracción XLV.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Artículo 1.
- Ley General de Archivos. Artículos 1, 10 a 63.
- Ley del Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

De esa forma, el Artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y sus posteriores reformas publicadas en el mismo órgano oficial el 05 de abril de 2022 y 19 de enero de 2023, señala lo siguiente:

“Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.”

De acuerdo con lo anterior, en atención a lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, se presenta el Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), mismo que describe el avance y cumplimiento de las acciones realizadas durante 2024 para la optimización de los procesos de organización en el Sistema Institucional de Archivos, atendiendo a las siguientes prioridades:

- Cumplimiento de la normatividad en materia de archivos.
- Actualización y difusión de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- Capacitación del personal del Instituto.
- Ejecución de procesos archivísticos regulados, homologados y de manera sistemática.

El Área Coordinadora de Archivos del Infonavit ha preparado el presente informe con los avances logrados, atendiendo lo establecido en la Ley General de Archivos y conforme a las actividades proyectadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, mismas que a continuación se detallan:

1. Publicación del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023 en el portal del Instituto de conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos.
2. Publicación del PADA 2024 en el portal del Instituto de conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos.
3. Publicación de los Instrumentos de control y consulta archivísticos y de la Guía de Archivo documental en el portal del Instituto y el portal de transparencia, de conformidad con el artículo 14 de la Ley General de Archivos.
4. Publicación de los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria en el portal del Instituto y el portal de transparencia, de conformidad con el artículo 58 de la Ley General de Archivos.
5. Actualización del Sistema de Control y Registro de Expedientes (SICRE) - conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente en 2024.
6. Integración del programa de capacitación en materia archivística y darlo a conocer al Grupo Interdisciplinario de Archivos para su aprobación.
7. Impartir talleres de capacitación y asesorías en materia de archivos, así como del registro en el sistema SICRE.
8. Actualización e integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental atendiendo el cambio de funciones, atribuciones o competencias que deriven del Estatuto Orgánico del Instituto, así como del Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental, para su presentación y aprobación en el GIA.
9. Llevar a cabo las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos conforme al calendario aprobado.
10. Monitorear las vigencias documentales de los expedientes de archivo, con el fin de gestionar las transferencias primarias, transferencias secundarias o bajas documentales en conjunto con las áreas productoras.
11. Dar seguimiento a la actualización mensual del inventario de expedientes de archivo de trámite de las Unidades Administrativas, así como al registro de expedientes en el SICRE, para la integración de los indicadores de archivo.
12. Actualizar los Procesos Institucionales para la gestión documental y administración de archivos.

13. Actualizar los nombramientos de los responsables de la Coordinación de Archivos, Ventanilla Única, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
14. Apoyar a las áreas del Instituto en la identificación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, para gestionar la desincorporación y donación de estos a la CONALITEG.
15. Realizar el refrendo de los archivos de trámite y concentración del Instituto en el Registro Nacional de Archivos conforme al artículo 79 de la Ley General de Archivos.
16. Elaborar el proyecto del PADA 2025.
17. Elaborar el proyecto del Informe anual de cumplimiento del PADA 2024.

Asimismo, se llevaron a cabo las siguientes actividades adicionales para reforzar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Infonavit:

- Traslado de los expedientes de archivo desde las instalaciones del proveedor al Archivo Institucional.
- Asesoría a las áreas operativas para el llenado o actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Ordenación topográfica de cajas y su representación gráfica.
- Asesoría a las áreas operativas para el llenado de las Fichas Técnicas y Declaratorias de pre-valoración para la baja documental.

Actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y su estado de cumplimiento

No.	Actividad	Objetivos	Responsable	Estatus
1	Publicación del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023 en el portal del Instituto.	Alinearse a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos.	Subdirección General de Administración y Recursos Humanos. Coordinación General de Administración / Coordinación de Archivos. Gerencia Sr. de Bienes Muebles y Archivo Institucional. Gerencia de Administración de Archivos.	El 25 de enero de 2024 se publicó en el portal del Infonavit el Informe anual de cumplimiento del PADA 2023, dando por cumplida esta actividad al 100%.
2	Publicación del PADA 2024 en el portal del Instituto de conformidad.	Alinearse a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos		El 25 de enero de 2024 se publicó en el portal del Infonavit el PADA 2024, dando por cumplida esta actividad al 100%.
3	Publicación de los Instrumentos de control y consulta archivísticos y de la Guía de Archivo documental en el portal del Instituto y el portal de transparencia.	Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Archivos.		El 29 de abril de 2024 se publicaron en el portal del Instituto y el portal de transparencia: el Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía de archivo documental e Inventarios Documentales, dando por cumplida esta actividad al 100%.
4	Publicación de los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria en el portal del Instituto y el portal de transparencia.	Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos.		El 26 de enero de 2024, se publicaron en el portal del Instituto y en el portal de transparencia los dictámenes y actas de baja documental, dando por cumplida esta actividad al 100%.
5	Actualización del Sistema de Control y Registro de Expedientes (SICRE) - conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente en 2024.	Mejorar la conservación, disponibilidad y trazabilidad de los expedientes de archivo.		Con el apoyo de la Subdirección General de Tecnologías de Información, se efectuaron 2,388 correcciones incidencia y se registraron 102,989 expedientes nuevos en el SICRE, dando por cumplida esta actividad al 100%.
6	Integración del programa de capacitación en materia archivística y darlo a conocer al Grupo Interdisciplinario de Archivos para su aprobación.	Impartir capacitación al personal operativo de archivos de trámite de las Oficinas de Apoyo y Delegaciones Regionales, para asegurar en un mediano y largo plazo, el cumplimiento de la normativa vigente en materia de organización documental.		Con la publicación del curso "Sistema Institucional de Archivos" en el portal de Universidad Infonavit, el cual no sólo abarca al personal operativo de archivos, sino a todo el personal del Instituto se alcanzó una cifra de 3,495 usuarios que lo cursaron, alcanzando el objetivo de impartir capacitación al personal operativo de archivos del Instituto, dando por cumplida esta actividad al 100%.

Actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y su estado de cumplimiento

No.	Actividad	Objetivos	Responsable	Estatus
7	Impartir talleres de capacitación y asesorías en materia de archivos, así como del registro en el sistema SICRE.	Impartir capacitación al personal operativo de los archivos de trámite en oficinas de Apoyo y Delegaciones Regionales, para asegurar en un mediano y largo plazo, el cumplimiento de la normativa vigente en materia de organización documental.	Subdirección General de Administración y Recursos Humanos.	Se impartieron talleres y asesorías en materia archivística así como del registro en el sistema SICRE a 469 usuarios de las áreas operativas, dando por cumplida esta actividad al 100%.
8	Actualización e integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental atendiendo el cambio de funciones, atribuciones o competencias que deriven del Estatuto Orgánico del Instituto, así como del Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental, para su presentación y aprobación en el GIA.	Alinear la operación funcional de las áreas productoras de expedientes, apegándose al marco normativo que regula la gestión archivística institucional vigente y aplicable.	Coordinación General de Administración / Coordinación de Archivos. Gerencia Sr. de Bienes Muebles y Archivo Institucional. Gerencia de Administración de Archivos.	Se actualizaron 27 Fichas Técnicas de Valoración Documental conforme a las funciones del Estatuto Orgánico del Infonavit, de las cuales 2 son de nueva creación, asimismo, se eliminó 1 Ficha por no tratarse de expedientes pertenecientes al Instituto. Se integró el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental con un total de 10 secciones con 45 series documentales sustantivas, y 11 secciones con 51 series documentales comunes, y se presentaron ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos en la 20ª Reunión de trabajo realizada el 6 de diciembre de 2024 para su aprobación, dando por cumplida esta actividad al 100%.
9	Llevar a cabo las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos conforme al calendario aprobado.	Dar seguimiento a los avances del Sistema Institucional de Archivos, así como aprobar los temas relevantes en materia archivística.		Se realizaron las cuatro reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos durante los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de 2024 en las que se presentaron los avances de archivo, dando por cumplida esta actividad al 100%.

Actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y su estado de cumplimiento

No.	Actividad	Objetivos	Responsable	Estatus
10	Monitorear las vigencias documentales de los expedientes de archivo, con el fin de gestionar las transferencias primarias, transferencias secundarias o bajas documentales en conjunto con las áreas productoras.	Mantener los archivos de trámite y concentración organizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, así como promover la optimización de espacios en las áreas operativas.	Subdirección General de Administración y Recursos Humanos.	Se realizó la transferencia primaria de 20,529 expedientes al archivo de concentración para su resguardo y se aprobó la baja documental de 85,764 expedientes que cumplieron con su vigencia y su ciclo documental, en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos efectuadas en marzo, junio y septiembre de 2024, logrando con esto la optimización de espacios en las áreas operativas y el archivo institucional, dando por cumplida esta actividad al 100%.
11	Dar seguimiento a la actualización mensual del inventario de expedientes de archivo de trámite de las Unidades Administrativas, así como al registro de expedientes en el SICRE, para la integración de los indicadores de archivo.	Conocer la cantidad de expedientes de archivo de trámite que tienen las áreas bajo su resguardo.	Coordinación General de Administración / Coordinación de Archivos.	Se obtuvieron actualizaciones mensuales del Inventario General de Expedientes de Archivo de Trámite por cada una de las áreas productoras del Instituto, reportando un total de 248,087 expedientes, así como el registro de 112,714 expedientes en SICRE, dando por cumplida esta actividad al 100%.
12	Actualizar los Procesos Institucionales para la gestión documental y administración de archivos.	Implementar acciones para la mejora organización de los expedientes que custodian las Unidades Administrativas.	Gerencia Sr. de Bienes Muebles y Archivo Institucional. Gerencia de Administración de Archivos.	Se inició la actualización de los 6 procesos de archivo, logrando finalizar y publicar en el portal institucional 4 de ellos, quedando 2 procesos en ciclo de revisión y programando su publicación para enero de 2025, dando por cumplida esta actividad al 100%.
13	Actualizar los nombramientos de los responsables de la Coordinación de Archivos, Ventanilla Única, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	Tener informado al Archivo General de la Nación, sobre los titulares de las Unidades del Sistema.		Derivado del cambio de Administración y reestructura en el Infonavit, los nombramientos del Coordinador de Archivos así como de los Responsables de Archivo de Concentración e Histórico se encuentran pendientes, mismos que serán notificados al Archivo General de la Nación dentro de los cinco días hábiles de su expedición, de conformidad con el Anexo 1 del oficio circular DG-03-2022 del 7 de septiembre de 2022, una vez que se realicen éstos.

Actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y su estado de cumplimiento

No.	Actividad	Objetivos	Responsable	Estatus
14	Apoyar a las áreas del Instituto en la identificación de los DCAI, para gestionar la desincorporación y donación de estos a la CONALITEG.	Evitar la acumulación de documentos no necesarios para la gestión institucional y promover la optimización de espacios en las instalaciones del Instituto.	Subdirección General de Administración y Recursos Humanos.	Se formalizaron 15 actas administrativas que amparan la baja de 914 cajas con Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata DCAI's, para su donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), dando por cumplida esta actividad al 100%.
15	Realizar el refrendo de los archivos de trámite y concentración del Instituto en el Registro Nacional de Archivos conforme al artículo 79 de la Ley General de Archivos.	Actualizar la información requerida anualmente de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Archivos.	Coordinación General de Administración / Coordinación de Archivos.	En octubre de 2024 se llevó a cabo el refrendo de 108 Archivos de Trámite y 1 Archivo de Concentración del Instituto ante el Registro Nacional de Archivos (RNA), con una vigencia al 28 de octubre de 2025, dando por cumplida esta actividad al 100%.
16	Elaborar el proyecto del PADA 2025.	Definir las prioridades archivísticas institucionales integrando acciones para la mejora en la gestión documental y administración de archivos en concordancia con los artículos 23,24,25 de la Ley General de Archivos.	Gerencia Sr. de Bienes Muebles y Archivo Institucional. Gerencia de Administración de Archivos.	Se elaboró el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 con elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos para visto bueno y publicación, dando por cumplida esta actividad al 100%.
17	Elaborar el proyecto del Informe anual de cumplimiento del PADA 2024.	Integrar los resultados y avances de las acciones programadas en el PADA 2024 sobre los procesos de gestión archivística.		Se elaboró el proyecto del Informe anual de cumplimiento del PADA con el detalle de las actividades realizadas durante 2024 para visto bueno y publicación, dando por cumplida esta actividad al 100%.

Actividades adicionales a las establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

1.- Con el objetivo de reducir la dependencia de terceros en el resguardo de los expedientes del Infonavit y administrar el espacio donde estos se encuentren, en diciembre de 2022 se inició la transición a la autonomía en el resguardo del archivo físico con la concentración de todos los expedientes que se encontraban bajo la guarda y custodia de un proveedor, hacia la sede del entonces nuevo Archivo Institucional.

En ese sentido, en marzo de 2024 se finalizó el traslado de 399,611 cajas con 52,707,953 de expedientes/documentos al Archivo Institucional de acuerdo con las cifras que se señalan a continuación:

Área	Cajas	Expedientes	Documentos
Archivo General	52,463	2,412,637	-
Crédito	286,288	10,438,522	436,654
Recaudación Fiscal	60,860	6,925,571	32,494,569
Total	399,611	19,776,730	32,931,223
		52,707,953	

Dichas cajas con expedientes fueron debidamente colocadas en anaqueles/racks y se les asignó una ubicación topográfica dentro del Archivo Institucional, garantizando la autonomía en el resguardo documental y obteniendo mayor seguridad jurídica al contar con la guarda y custodia de las garantías hipotecarias para hacer efectivo el cobro de los créditos otorgados por el Infonavit.

2.- En agosto de 2024 se inició la revisión de diversa documentación sin clasificación archivística contenida en 11,200 cajas ubicadas en el Archivo Institucional, con la finalidad de llevar a cabo la valoración documental y proceder a la baja controlada de aquellos documentos que no cuenten con valores documentales, coadyuvando de esta forma con la optimización de los espacios, teniendo el siguiente avance:

Universo total de cajas	Cajas revisadas	Cajas pendientes de revisión	Espacios recuperados	Cajas para revisión de las áreas operativas
11,200	2,040	9,160	1,325	715

El Instituto tiene el compromiso de reforzar las bases para un Sistema Institucional de Archivos que articule los esfuerzos de cada una de las Unidades Administrativas y que permita la organización de los archivos de manera sistemática.

La Coordinación de Archivos continúa trabajando para la implementación de una dinámica que muestre la asimilación de una cultura archivística dentro de las áreas productoras de documentos, lo que se traduce en un cúmulo de esfuerzos para contribuir al derecho de acceso a la información y rendición de cuentas, quedando claro que aún falta trabajo por hacer.

Finalmente, el presente Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Infonavit, fue elaborado y presentado por el Área Coordinadora de Archivos mismo que será publicado en el portal de transparencia del Instituto conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y del artículo 70 de la Ley General de Transparencia.

Archivo.- Conjunto de documentos organizados y almacenados, generalmente de manera sistemática, para su conservación y consulta futura.

Área Coordinadora de Archivos: Grupo de personas dedicadas al desarrollo de criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar y actualizar en colaboración con los responsables de archivo los instrumentos de control archivísticos.

Archivo Institucional.- Archivo documental donde se conservan los expedientes del Infonavit.

Clasificación archivística.- Proceso de organizar los documentos en categorías o clases según su contenido, importancia, uso o función. Este proceso facilita el acceso y la conservación de los documentos.

Conservación documental.- Conjunto de técnicas y procedimientos aplicados para prolongar la vida útil de los documentos y evitar su deterioro. Puede incluir restauración, acondicionamiento y digitalización.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos de archivo.

Cuadro General de Clasificación: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Infonavit.

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI): Documentación creada o producida de forma sistemática y que contiene información variable, en función de una actividad administrativa inmediata, que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, minutario en copias, registros de visitantes, listas de asistencia, vales de correspondencia, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros.

Infonavit: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Baja documental.- Proceso mediante el cual se eliminan o se destruyen los documentos que ya no tienen valor administrativo, legal, fiscal o histórico, ya sea porque han cumplido su ciclo de vida útil o han sido reemplazados por versiones más actuales.

Documento.- Cualquier soporte físico o digital que contiene información de forma escrita, gráfica, sonora o visual, con valor legal, informativo o histórico. Pueden ser cartas, informes, actas, contratos, etc.

Expediente.- Conjunto de documentos relacionados con un asunto o trámite específico, organizados de manera sistemática. Los expedientes pueden ser personales, administrativos, legales, entre otros.

Informe Anual de Cumplimiento.- Documento que contiene un resumen de actividades y resultados durante un periodo determinado (generalmente un año), cuyo objetivo principal es mostrar el nivel de cumplimiento con respecto a temas específicos.

Inventario de expedientes.- Lista organizada de los documentos que forman parte de un archivo, que incluye detalles sobre su tipo, ubicación, fechas de apertura y cierre, y cualquier otro dato que facilite su acceso.

Patrimonio Documental.- Conjunto de documentos de valor excepcional que, por su contenido, contexto o significado, son considerados parte del patrimonio cultural de una comunidad, país o humanidad. Estos documentos pueden ser de cualquier tipo (manuscritos, libros, fotografías, cartas, mapas, etc.) y suelen conservarse en archivos, bibliotecas, museos o instituciones especializadas.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA): Instrumento de planeación que considera las estrategias institucionales a implementar para la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos.

Sistema Institucional de Archivos (SIA).- Conjunto de políticas, procedimientos, recursos y herramientas establecidas para gestionar todos los documentos y expedientes que se generan, reciben y conservan derivado del ejercicio de funciones cuyo objetivo es garantizar que los documentos/expedientes estén gestionados adecuadamente, cumpliendo con la normativa vigente y facilitando la recuperación eficiente de la información cuando sea necesario.

Transferencia primaria o secundaria.- Proceso de mover documentos de un archivo a otro, o de un sistema de almacenamiento a otro (por ejemplo, de un archivo físico a uno digital).

Valor archivístico.- Calidad que tienen los documentos de ser útiles para la administración, investigación o preservación histórica. Los documentos con alto valor archivístico suelen ser conservados a largo plazo.