



Informe Anual de Cumplimiento¹

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

¹ LGA - **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.

El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (Infonavit) emitió el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 conforme a lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25, 28 fracción III y 42 de la Ley General de Archivos (LGA), mismo que se encuentra publicado en la página de internet del Instituto.

Conforme a lo establecido en el artículo 26 de la LGA, la Coordinación de Archivos elabora el presente Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2020, a través del cual se hace del conocimiento las actividades realizadas con la participación de los responsables de cada uno de los archivos del Infonavit.

Se contemplaron acciones a escala institucional encaminadas al mejoramiento y ordenación de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para poner en marcha estrategias en el fortalecimiento de los procesos de organización y conservación documental dentro de sus fases en el archivo.

Conforme a la Ley General de Archivos se realizaron diversas acciones para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mismas que a continuación se mencionan:

- a) Crear el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), así como actualizar los inventarios de los Archivos de Trámite y Concentración, la Guía de Archivo Documental y elaborar los Manuales de procedimientos para cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- b) Coadyuvar con el personal responsable de los Archivos de Trámite y de Concentración para organizar, identificar, valorar y determinar el destino final de los expedientes dependiendo del ciclo de vida o vital.
- c) Retirar de las oficinas los documentos de comprobación administrativa inmediata acumulados.
- d) Adecuar el Sistema de Gestión Documental de Archivo para cubrir con las necesidades institucionales, con el fin de automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas.
- e) Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.
- f) Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas y personal de las áreas productoras respecto de la importancia que tienen los archivos en la organización, así como preservar la información para permitir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas.

La Coordinación de Archivos del Infonavit, presenta las acciones realizadas con los resultados que se detallan a continuación:

No.	Acciones	Objetivos	Actividades	Responsable	Proceso de Cumplimiento
1	<p>Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística:</p> <p>a) Cuadro General de Clasificación Archivística. b) Catálogo de Disposición. c) Inventarios. d) Guía Documental de Archivos.</p>	<p>Contar con los instrumentos que permitan identificar, clasificar, conservar y determinar el destino final de los documentos de archivo y expedientes.</p>	<p>Elaboración de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fichas Técnicas de Valoración Documental. • Cuadro General de Clasificación Archivística. • Catálogo de Disposición Documental. • Inventarios. • Guía Documental de Archivos. 	<p>Coordinación de Archivos.</p> <p>Administración de Archivos.</p> <p>Responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Trámite. • Archivo de Concentración. • Archivo Histórico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se elaboraron las Fichas Técnicas de Valoración Documental con la finalidad de integrar las series documentales en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. - Se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística conforme al “Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística”, propuesta metodológica que sugiere el Archivo General de la Nación (fechado el 16 de abril de 2012) y las “Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único” (DOF 15/05/2017), para la elaboración de dicho instrumento. - Se elaboró el Catálogo de Disposición Documental conforme al “Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental” (fechado el 16 de abril de 2012) emitido por el AGN y las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF 15/05/2017). - Se elaboraron los instrumentos siguientes:

					<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Inventarios Generales de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. • Formato de Inventario de Transferencia Primaria. • Formato Inventario de Transferencia Secundaria • Formato Inventario de Baja Documental. • Formato Inventario para la Desincorporación. de Documentos de Comprobación administrativa Inmediata. <p>- Se elaboró propuesta de la Guía Documental de Archivos con base a las series documentales existentes conforme al Catálogo de Disposición Documental en apego a lo establecido en el artículo 14 de la Ley General de Archivos.</p>
2	Elaborar los Manuales de procedimientos para cada una de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (procesos).	Contar con los manuales de procedimientos de cada una de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico).	Reuniones de trabajo para el diseño de procesos para la administración de archivos con base en lo establecido en la Ley General de Archivos.	<p>Coordinación de Archivos.</p> <p>Administración de Archivos.</p> <p>Responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia. • Archivo de Trámite. • Archivo de Concentración. • Archivo Histórico. 	<p>- Se publicó en el portal de intranet institucional, el documento normativo interno denominado "Políticas para la Gestión Documental y Administración de Archivos".</p> <p>- Iniciaron los trabajos de actualización de normatividad en materia de archivos, por lo que se diseñaron los siguientes procesos, los cuales se encuentran en proceso de revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de Correspondencia del Instituto. • Administración del Archivo de Trámite. • Administración del Archivo en Concentración. • Administración del Archivo Histórico. • Gestión de baja documental.

					<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de préstamo de expedientes.
3	<p>Determinar el destino final (eliminación, conservación y/o muestreo) de los expedientes que hayan cumplido su ciclo de vida o vital.</p> <p>Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI's).</p>	<p>Identificar en conjunto con los responsables de archivos de trámite y concentración los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación, así como los DCAI's.</p>	<p>Reuniones de trabajo para la asesoría sobre la identificación de los expedientes que concluyeron sus plazos de conservación en los archivos de trámite y concentración para determinar el destino final.</p> <p>Apoyar con la normativa vigente al personal operativo de las unidades administrativas para la selección correcta de los DCAI's.</p>	<p>Coordinación de Archivos.</p> <p>Administración de Archivos.</p> <p>Responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Trámite. • Archivo de Concentración. • Archivo Histórico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se promovió entre el personal operativo del Infonavit la aplicación de las buenas prácticas para no conservar por más de un año documentos que son requeridos para una sola acción, generando los inventarios de DCAI's correspondientes, quedando pendiente la elaboración de las Actas Administrativas derivado de la contingencia sanitaria actual, en cumplimiento de la normativa vigente. - Se generaron y publicaron a través correo institucional e Intranet, la "Guía de Valoración" y los "Criterios de Valoración del Infonavit", con la finalidad de brindar apoyo a las áreas operativas del Instituto para identificar valores primarios y secundarios de los expedientes.
4	<p>Contar con un Sistema de Gestión Documental Automatizado en apego a lo establecido en la Ley General de Archivos.</p>	<p>Adoptar las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para la gestión documental y administración de archivos.</p>	<p>Valorar el Sistema de Gestión Documental Automatizado adecuado que permita registrar y controlar los procesos archivísticos.</p>	<p>Coordinación de Archivos, Administración de Archivos y Tecnologías de Información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se han ejecutado acciones de mejora de conformidad a los "Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos" (DOF 03/07/2015), contemplando todo el proceso documental para la alineación y adaptación del sistema de Gestión Documental actual con el que se cuenta.
5	<p>Realizar la capacitación y brindar asesorías al personal que opera cada una de las unidades integrantes del Sistema Institucional de Archivos (Correspondencia,</p>	<p>Mantener al personal involucrado capacitado y actualizado en los temas básicos relacionados con la gestión documental y administración de archivos.</p>	<p>Gestionar y capacitar a los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de correspondencia. 	<p>Coordinación de Archivos.</p> <p>Administración de Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se compartieron capacitaciones y asesorías en materia de archivo de la siguiente forma: - Durante el primer trimestre del año, se impartió capacitación planeada conforme al Programa Anual de Capacitación 2020 del Archivo General de la Nación (AGN) a 29

	Trámite, Concentración e Histórico).		<ul style="list-style-type: none"> • Administración de archivos de trámite. • Administración de archivo de concentración. • Administración de archivo histórico. • Asesorías en materia de archivo. • Llenado de formatos. • Temas relacionados con los archivos. 		<p>colaboradores de la Coordinación de Archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la gestión documental y administración de archivos. • Taller de procesos técnicos de la unidad de correspondencia y archivo de trámite. • Procesos técnicos de Archivo de Concentración. <p>Debido a la contingencia sanitaria por COVID-19 el Programa Anual de Capacitación 2020 del AGN fue suspendido, por lo que se realizaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el segundo trimestre, se compartió un curso en línea denominado "Inducción a la administración de documentos y archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia", el cual tiene por objetivo buscar sensibilizar acerca de la importancia que tienen los archivos en el Instituto, del cual se tuvo una participación de alrededor de 176 colaboradores a nivel nacional. - El personal de la Coordinación de Archivos recibió capacitación bajo la modalidad en línea implementada por el AGN denominada: "Capacitación y Asesoría Archivística" #DesdeCasa #AGNenTuCasa con el objetivo de continuar brindando capacitación y acompañamiento al personal del INFONAVIT en materia archivística de manera virtual durante la transición a la "Nueva Normalidad".
--	--------------------------------------	--	---	--	---

					<ul style="list-style-type: none"> - De igual manera, se solicitó al personal de la Coordinación de Archivos participar en las diferentes videoconferencias y eventos en la materia, entre los que destacan: - Curso virtual "Implementación de la Ley General de Archivos". - Integración del Sistema Institucional de Archivos. - Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. - Taller Nacional Virtual de Archivos 2020. - Día Internacional de los Archivos organizado por Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), el Archivo General de la Nación (AGN) y la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia (CAGD-SNT). - Finalmente, al cierre del ejercicio 2020 se queda en espera del calendario 2021 del Programa Anual de Capacitación que impartirá el AGN.
--	--	--	--	--	---

6	Contar con un Plan de Trabajo para la difusión y sensibilización en materia de archivo.	Proporcionar la información imparcial y oportuna en materia de organización y conservación de archivos a todo el personal del Infonavit.	<p>Emitir un documento normativo alineado a la Ley General de Archivos.</p> <p>Difundir a nivel institucional los avances en materia de archivos.</p> <p>Difundir a nivel institucional documentos de apoyo para la gestión documental.</p>	<p>Coordinación de Archivos.</p> <p>Administración de Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se llevó a cabo la creación del apartado de Archivo en el portal Institucional. - Se difundió a nivel institucional la publicación en intranet del documento normativo interno denominado “Políticas para la Gestión Documental y Administración de Archivos”. - Se difundió a nivel institucional la creación de los siguientes documentos de apoyo: <ul style="list-style-type: none"> • Criterios para efectuar el proceso de valoración documental en los archivos del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. • Guía para identificar series documentales con probable valor secundario para el archivo histórico del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores. - Se creó el apartado “Administración de Archivos” en portal de intranet institucional.
---	---	--	---	---	--

Durante el año 2020, el Infonavit consolida los instrumentos de control y consulta archivística, asimismo se destaca la participación del personal del Instituto en asesorías y cursos, maximizando el uso de dichos instrumentos. Por último, es importante señalar que con el soporte del área de Tecnologías de la Información se está adecuando el sistema de gestión documental para ofrecer a los usuarios una herramienta moderna y robusta para la operación cotidiana de los archivos.