

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Sección	Serie	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F / C	A T	A C	TOTAL				
1C Legislación											
	1C.10 Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	x	x		2	12	14	x			
2C Asuntos Jurídicos											
	2C.5 Actuaciones y representaciones en materia legal	x	x		2	12	14	x			
	2C.9 Juicios de la dependencia		x		2	12	14	x			
	2C.16 Inconformidades y peticiones	x	x	x	2	12	14	x			
3C Programación Organización y Presupuestación											
	3C.5 Registro programático de proyectos institucionales	x			2	5	7	x			
	3C.11 Integración y dictamen de manuales de organización	x	x		2	12	14		x		
	3C.14 Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	x			2	5	7	x			
4C Recursos Humanos											
	4C.3 Expediente único de personal	x	x		2	23	25	x			
	4C.5 Validación de los Procesos de Nómina	x		x	2	5	7		x		
	4C.16 Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	x	x		2	12	14	x			
	4C.17 Jubilaciones y pensiones	x			2	5	7	x			
	4C.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	x			2	5	7	x			
	4C.29 Documentación soporte de los procesos de nomina	x			2	3	5		x		
5C Recursos Financieros											
	5C.3 Gastos o egresos por partida presupuestal	x		x	2	5	7	x			
	5C.6 Registros contables (glosa)	x		x	4	8	12		x		
	5C.7 Valores financieros		x		2	12	14	x			
	5C.11 Esquemas de financiamiento	x	x	x	2	12	14	x			
	5C.12 Asignación y optimización de recursos financieros	x		x	2	5	7	x			
	5C.17 Registro y control de pólizas de egresos	x		x	2	5	7		x		
	5C.23 Conciliaciones	x	x	x	2	12	14	x			
	5C.24 Estados financieros	x		x	2	5	7		x		
	5C.29 Aportación al rendimiento de la subcuenta de vivienda FANVIT	x	x	x	2	12	14	x			
6C Recursos Materiales y obra pública											
	6C.2 Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	x	x	x	2	12	14	x			
	6C.4 Adquisiciones	x	x		2	12	14	x			
	6C.6 Control de contratos	x	x	x	2	12	14	x			

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Sección	Serie	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
	6C.7 Seguros y fianzas	x	x		2	12	14	x			
	6C.13 Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	x			5	5	10	x			
	6C.17 Inventario físico y control de bienes muebles	x			2	5	7	x			
	6C.23 Comité de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios	x	x		2	12	14		x		
7C Servicios Generales											
	7C.1 Disposiciones en materia de servicios generales	x	x		2	12	14	x			
	7C.2 Programas y proyectos en materia ambiental	x	x		2	12	14	x			
	7C.16 Protección Civil	x			2	5	7	x			
8C Tecnologías y Servicios de la Información											
	8C.8 Programas y proyectos en materia de informática	x			2	5	7	x			
	8C.10 Seguridad informática	x	x		2	12	14		x		
	8C.24 Productos para la divulgación de servicios	x			2	5	7	x			
10C Control de Auditoría de Actividades Públicas											
	10C.1 Disposiciones en materia de control y auditoría	x			2	5	7	x			
	10C.2 Programas y proyectos en materia de control y auditoría	x	x		2	12	14	x			
	10C.3 Auditoría	x	x		2	12	14	x			
	10C.5 Revisiones de rubros específicos	x			2	5	7	x			
	10C.6 Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	x			2	5	7	x			
	10C.9 Quejas y denuncias de actividades publicas	x			2	5	7	x			
	10C.11 Responsabilidades	x	x		2	12	14	x			
	10C.12 Inconformidades	x	x		2	12	14	x			
	10C.14 Declaraciones patrimoniales	x	x	x	2	12	14	x			
	10C.16 Libros blancos	x			2	5	7		x		
	10C.17 Verificaciones Institucionales (especiales e integrales)	x			2	5	7	x			
11C Programación, Información, Evaluación y Políticas											
	11C.4 Programas y proyectos en materia de información y evaluación	x			2	5	7			x	Cualitativo
	11C.8 Acciones en Igualdad Laboral y No Discriminación	x			2	5	7	x			
	11C.15 Evaluación de programas de acción	x			2	5	7	x			
12C Transparencia y Acceso a la Información											
	12C.3 Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	x	x		2	12	14	x			
	12C.6 Solicitudes de acceso a la información y derechos ARCOP.	x			1	3	4	x			
1S Órgano de Gobierno											
	1S.1 Asamblea General	x	x		2	12	14		x		

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Sección	Serie	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F / C	A T	A C	TOTAL				
	1S.2 Consejo de Administración	x	x	x	2	12	14		x		
	1S.3 Órganos Colegiados Sustantivos	x	x		2	12	14		x		
	1S.4 Órganos Colegiados Auxiliares	x	x	x	2	12	14		x		
2S Proceso de otorgamiento del crédito de vivienda											
	2S.1 Expediente de crédito Hipotecario	x	x	x	2	12	14			x	Selectivo
	2S.2 Otorgamiento del crédito Mejoravit	x	x	x	2	12	14			x	Selectivo
3S Administración de la prestación de servicios profesionales para el crédito de vivienda											
	3S.1 Prestación de servicios profesionales de Notarios	x	x		2	23	25	x			
	3S.2 Prestación de servicios profesionales del Aliado Estratégico	x	x	x	2	12	14	x			
4S Diseño de alternativas de financiamiento											
	4S.1 Desarrollo del diseño de la alternativa de financiamiento	x			2	5	7	x			
5S Administración del portafolio hipotecario											
	5S.1 Recuperación de viviendas (adjudicación)		x		2	12	14	x			
	5S.2 Gestión del inventario de vivienda recuperada	x			2	3	5	x			
	5S.4 Regularización de créditos vencidos	x		x	2	5	7	x			
	5S.5 Gestión del cobro correspondiente al portafolio hipotecario	x	x		2	12	14	x			
	5S.6 Conciliación contable de la administración de créditos hipotecarios	x		x	2	5	7	x			
	5S.7 Capitalización de las operaciones contables	x		x	2	5	7	x			
	5S.8 Registro de avance procesal de créditos	x			2	5	7	x			
	5S.9 Liberación de la garantía del crédito de la marca Entidad Financiera	x	x	x	2	12	14	x			
	5S.10 Actualización del saldo de los créditos hipotecarios	x		x	2	5	7	x			
	5S.11 Gestión a la reactivación de los créditos cerrados	x	x	x	2	12	14	x			
6S Administración al patrimonio											
	6S.1 Devolución de aportaciones pagadas por afiliados RISS Voluntario		x	x	2	12	14			x	
7S Recaudación Fiscal de las aportaciones de vivienda y amortizaciones de crédito											
	7S.1 Devolución de pagos indebidos	x	x	x	2	12	14	x			
	7S.2 Emisión de cuentas por cobrar	x		x	2	5	7	x			
	7S.3 Adhesión a convenios de pagos en parcialidades	x	x		2	12	14	x			
	7S.4 Recaudación de créditos fiscales a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE)	x	x		2	12	14	x			
	7S.5 Estrategia para cobro de créditos fiscales adeudados	x	x		2	8	10	x			
	7S.6 Recuperación de créditos fiscales por omisión de pago por el patrón	x	x	x	2	12	14	x			
	7S.7 Verificación de cumplimiento de la recepción de Dictamen Fiscal	x	x	x	2	12	14	x			

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Sección	Serie	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
	7S.8 Revisión de gabinete a cumplimiento de patrones a las obligaciones en materia de vivienda	x	x	x	2	12	14	x			
	7S.9 Auditorias por visita domiciliaria	x	x	x	2	12	14	x			
	7S.10 Proceso de Revisión Secuencial de Dictamen (Revisión de papeles de trabajo CPA)	x	x	x	2	12	14	x			
	7S.11 Registro de Contadores Públicos y Actualización de Datos (NEC y Constancia de Socio)	x	x	x	2	12	14	x			
	7S.12 Dictamen INFONAVIT	x	x	x	2	12	14	x			
8S Contencioso y consultivo fiscal											
	8S.1 Determinación de la situación jurídica patronal	x	x		2	12	14			x	Selectivo
	8S.2 Adecuación a la normativa jurídica	x	x		2	12	14	x			
	8S.3 Medios de defensa en materia fiscal	x	x		2	12	14	x			
	8S.4 Depuración de créditos fiscales	x	x	x	2	12	14	x			
9S Relaciones laborales											
	9S.1 Administración del contrato Colectivo de Trabajo (SNTInfonavit)	x	x		2	12	14	x			
10S Atención a solicitudes											
	10S.2 Atención a solicitudes del Número de Registro Patronal	x	x		2	12	14	x			
	10S.3 Atención a solicitudes de caducidad y prescripción de créditos fiscales	x	x	x	2	12	14	x			
	10S.4 Atención de evasión de obligaciones patronales	x	x	x	2	12	14	x			
	10S.5 Atención a solicitudes de información fiscal de patrones	x	x		2	12	14	x			
	10S.6 Atención a solicitudes de devolución del saldo de la subcuenta de vivienda a trabajadores	x	x		2	12	14	x			
	10S.7 Atención a las quejas y denuncias de CNDH		x		2	12	14	x			
	10S.8 Atención a recursos de mediación	x	x		2	12	14	x			

(A) Administrativo
(L) Legal
(F/C) Fiscal / contable
(AT) Archivo de Trámite
(AC) Archivo de Concentración

Listado General de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

ID	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ADMINISTRATIVA EN ARCHIVO DE TRÁMITE
1	Acuse (<i>especificar de qué tipo es, ejemplo: Acuse de oficio</i>)	1 año
2	Actividades de gastos corporativos del Subdirector de Atención y Servicios	1 año
3	Acuerdos, resolución, declaraciones y recomendaciones (copias simples)	1 año
4	Alternativas de Solución (copias simples)	1 año
5	Anexos (<i>especificar de qué tipo es, ejemplo: Anexo Matriz de riesgos</i>) (obsoleto)	1 año
6	Arquitectura del Servicio. (desactualizado)	1 año
7	Bitácora (copias simples)	1 año
8	Calendario (<i>especificar de que tipo es, ejemplo: Calendario de Reunión de seguimiento</i>) (obsoleto)	1 año
9	Cambios legales. (desactualizado)	1 año
10	Cédulas auditoría interna (copias simples)	1 año
11	Convocatoria (<i>especificar de qué tipo es, ejemplo: Convocatoria de Seguimiento al programa</i>) (obsoleto)	1 año
12	Catálogos (Obsoletos)	1 año
13	Copias simples (<i>especificar de que tipo es, ejemplo: Copias simples de conocimiento</i>)	1 año
14	Copias de conocimiento	1 año
15	Copias de Contratos	1 año
16	Copias de Convenios	1 año
17	Copias de Facturas	1 año
18	Copias de Manual	1 año
19	Copias de Requisiciones	1 año
20	Copias de solicitudes de pedidos	1 año
21	Copias de solicitudes de Viáticos	1 año
22	Correspondencia Administrativa	1 año
23	Correspondencia (<i>especificar de qué tipo es, ejemplo: Correspondencia de Atención a quejas</i>)	1 año
24	Cotización (<i>especificar de qué tipo es, ejemplo: Cotización de Especificaciones técnicas</i>) (No vigentes)	1 año
25	Cursos (<i>especificar de qué tipo es, ejemplo: Curso de capacitación de archivos</i>) (obsoleto)	1 año
26	Entendimiento de Solicitud	1 año
27	Evaluaciones Infonavit L y M, IVOICE, TKM, TELEVISTA, IDEAL, BCONNECT	1 año
28	Encuestas (<i>especificar de qué tipo es, ejemplo: Encuestas de Satisfacción</i>)	1 año
29	Encuestas de satisfacción interno	1 año
30	Folletos (Obsoletos)	1 año

ID	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ADMINISTRATIVA EN ARCHIVO DE TRÁMITE
31	Formatos (especificar de qué tipo es, ejemplo: Formato de aceptación)	1 año
32	Formatos asunto	1 año
33	Formatos de aviso de accidentes o enfermedad (Seguros Atlas)	1 año
34	Formatos de carta de cierre	1 año
35	Formatos de reclamación de reembolso, siniestros, accidentes y enfermedades (Mapfre)	1 año
36	Formatos de seguimiento de los avances y productos generados	1 año
37	Formatos solicitud de cambios	1 año
38	Formatos de solicitud de reembolso (Mapfre)	1 año
39	Formato de solicitud de pago directo y/o programación de servicios (Mapfre)	1 año
40	Homologación de información en los canales de atención (cursos de capacitación)	1 año
41	Homologación de información en los canales de atención (medios de comunicación)	1 año
42	Información financiera de proyectos sustentable	1 año
43	Informe (<i>especificar de que tipo es, ejemplo: Informe de verificación</i>)	1 año
44	Libros (Obsoletos)	1 año
45	Listas de asistencia de evaluación del conocimiento	1 año
46	Material de capacitación (no vigente)	1 año
47	Matriz de pruebas validada	1 año
48	Matriz de riesgos y controles	1 año
49	Monitoreo (<i>especificar de qué tipo es, ejemplo: Monitoreo de casos</i>)	1 año
50	Minutario	1 año
51	Notas de remisión	1 año
52	Normativa (obsoleta)	1 año
53	Oficios (especificar de qué tipo es, ejemplo: Oficios de conocimiento)	1 año
54	Oficios de correspondencia	1 año
55	Oficios de solicitudes administrativos	1 año
56	Oficio de respuesta de requerimiento y evidencias (copias simples)	1 año
57	Oficio de Solicitud de pago a proveedores (copia simple)	1 año
58	Orden de servicio	1 año
59	Papelería (Obsoleta)	1 año
60	Plan de Mitigación de Riesgos (no vigente)	1 año

Catálogo de Disposición Documental 2024

ID	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ADMINISTRATIVA EN ARCHIVO DE TRÁMITE
61	Procedimientos (especificar de qué tipo es, ejemplo: Procedimiento de proyecto) (obsoleto)	1 año
62	Propuesta (especificar de qué tipo es, ejemplo: Propuesta arquitectónica) (obsoleto)	1 año
63	Prototipo del producto o servicio	1 año
64	Suplementos y prospectos (CEDEVIS 2012)	1 año
65	Registro (especificar de qué tipo es, ejemplo: Registro de control interno)	1 año
66	Reporte (especificar de qué tipo es, ejemplo: Reporte de evaluación)	1 año
67	Reportes de evaluación	1 año
68	Reportes de indicadores a delegaciones	1 año
69	Reportes de Indicadores operativos canales digitales	1 año
70	Reportes del día de CSS	1 año
71	Reportes Mensual de llamadas	1 año
72	Reportes del mes de CCS y desborde en E1	1 año
73	Reportes y presentación de los resultados del monitoreo	1 año
74	Reportes y bitácoras del funcionamiento del IVR del monitoreo del IVR	1 año
75	Reportes de indicadores operativos Infonatel	1 año
76	Reportes de quejas a contraloría general	1 año
77	Requerimientos (especificar de qué tipo es, ejemplo: Requerimiento de atención)	1 año
78	Respuestas (especificar de qué tipo es, ejemplo: Respuesta a declaraciones)	1 año
79	Revistas (Obsoletas)	1 año
80	Solicitud (especificar de qué tipo es, ejemplo: Solicitud de servicio)	1 año
81	Ticket (turno) para pasar con el asesor	1 año
82	Vales de préstamo cancelados	1 año

- Este listado general contiene documentos enunciativos y no limitativos.