



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	.....	3
II. MARCO DE REFERENCIA	.....	4
III. JUSTIFICACIÓN	.....	5
IV. OBJETIVO GENERAL	.....	5
V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	.....	5
VI. ALCANCE	.....	6
VII. PLANEACIÓN	.....	6
VIII. RECURSOS	.....	10
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	.....	11
X. COSTOS	.....	13
XI. ADMINISTRACIÓN	.....	13
XII. MARCO NORMATIVO	.....	18
XIII. GLOSARIO	.....	19

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (Infonavit) es una de las instituciones más relevantes en México para la gestión de la vivienda, al ofrecer créditos hipotecarios a los trabajadores mexicanos. Debido a la magnitud de sus operaciones y el volumen de información que maneja, el sistema de archivo del Infonavit se presenta como un componente crucial para garantizar la eficiencia administrativa, la transparencia en el acceso a la información y el cumplimiento de la normativa en general.

La gestión documental es un proceso fundamental, ya que nos enfrentamos al crecimiento acelerado de la información por lo que se hace cada vez más relevante contar con sistemas eficientes que garanticen la organización, el acceso y la conservación de los archivos.

El archivo, como parte integral de la gestión documental del Infonavit, tiene la responsabilidad de organizar, conservar y dar acceso a una gran variedad de documentos, por lo que el sistema institucional de archivos debe cumplir con estándares de seguridad, accesibilidad y confidencialidad, dados los datos sensibles que maneja.

A lo largo de los años, el Infonavit ha evolucionado en sus prácticas archivísticas, adoptando tecnologías digitales para la conservación y gestión de los documentos. Sin embargo, el desafío continúa siendo garantizar que tanto los archivos físicos como digitales se gestionen de manera eficaz, respetando los principios de legalidad y optimización de recursos. El sistema institucional de archivos no solo facilita la recuperación rápida y precisa de la información, sino que también permite cumplir con los plazos establecidos por la Ley en cuanto a la conservación de los documentos.

El presente documento tiene como objetivo mejorar la eficiencia operativa y reducir el riesgo de pérdida de información.

II. MARCO DE REFERENCIA

El 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 objetivos principales 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.

Por otro lado, 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 (LGA), cuyo objeto principal es establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

Asimismo, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), publicada el 4 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, con el objetivo de establecer los procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en cumplimiento del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Bajo este contexto, los documentos y expedientes de archivo producidos y recibidos en el Infonavit derivado del ejercicio de sus funciones forman parte del patrimonio Institucional, dado que en éstos se plasma la evidencia de sus actuaciones y decisiones, por lo que resulta necesario promover la administración de los archivos, organizarlos, preservarlos de manera homogénea e 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, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tomando como marco de referencia no vinculante las determinaciones que emita el Consejo Nacional de Archivos.

III. JUSTIFICACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos con la participación de los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, impulsará las acciones necesarias para cumplir la normatividad en materia de archivos, contar con archivos más organizados, controlados y actualizados, integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo en los expedientes, establecer procesos archivísticos claros y eficientes, evitar la acumulación innecesaria de documentos, favorecer el acceso a la información promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas, llevar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final y reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes.

Así pues, en atención a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, el Infonavit presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, que tiene como finalidad establecer las acciones y estrategias institucionales a corto y mediano plazo, para el mejoramiento continuo de la actividad archivística que permita el logro de los objetivos planteados.

IV. OBJETIVO GENERAL

Establecer un programa que permita la optimización en la organización de archivos, para eficientar la accesibilidad, conservación, y seguridad de estos, promoviendo una cultura de control, orden, ejercicio de recursos, así como la concientización del personal en la gestión documental a través del marco normativo.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Supervisar el cumplimiento de la normativa en materia de archivos.
- Agilizar los procesos de gestión documental mediante la capacitación y asesorías continuas al personal del Instituto.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas, para realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- Optimizar los espacios de resguardo a través del expurgo y baja de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de expedientes cuyo plazo de conservación y ciclo de vida haya concluido.

VI. ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta que contempla las actividades a realizar por el Infonavit, por lo que aplica a nivel institucional considerando la participación de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, a efecto de impulsar y desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos planteados en este, así como de la normativa en materia de archivos, de tal manera que se asegure una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

VII. PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos planteados es necesario llevar a cabo las siguientes actividades:

Actividad	Entregable
1. Publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024 en el portal del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos y los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1. Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024. 2. Evidencia de publicación en el portal del Instituto. 3. Acuse de la carga en SIPOT.
2. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el portal del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. 2. Evidencia de publicación en el portal del Instituto. 3. Acuse de la carga en SIPOT.
3. Publicar el Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo documental en el portal del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con el artículo 14 de la Ley General de Archivos y en la Plataforma Nacional de Transparencia de conformidad con los	1. Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo documental. 2. Evidencia de publicación en el portal del Instituto. 3. Acuse de la carga en SIPOT.

Actividad	Entregable
Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
4. Publicar los dictámenes y actas de baja documental, así como de transferencia secundaria en el portal del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con el artículo 58 de la Ley General de Archivos y los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictámenes y actas de baja documental y de transferencia secundaria. 2. Evidencia de publicación en el portal del Instituto. 3. Acuse de la carga en SIPOT.
5. Actualizar y publicar el Inventario General en el portal del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario General. 2. Evidencia de publicación en el portal del Instituto. 3. Acuse de la carga en SIPOT.
6. Remitir al Archivo General de la Nación la documentación a la que hace referencia el Anexo 1 del Oficio Circular DG-03-2022 de fecha 7 de septiembre de 2022, dentro de los primeros 30 días del año 2025.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designación de los responsables del Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite por unidad administrativa, Archivo de concentración y Archivo Histórico. 2. Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos. 3. Calendario anual de reuniones de trabajo 2025 aprobadas por el GIA. 4. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. 5. Informe anual de cumplimiento del PADA 2024. 6. Enlaces electrónicos de publicación del Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía de Archivo Documental en 2024. 7. Enlaces electrónicos de publicación de los Dictámenes y actas de baja documental, Dictámenes y actas de transferencia secundaria en 2025.

Actividad	Entregable
	8. Documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas de expedientes o documentos de comprobación administrativa inmediata. 9. Documentación que ampare el ingreso de documentos al Archivo Histórico. 10. Documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativa a bajas contables. 11. Informe de avance o seguimiento de los procesos realizados para la atención de siniestros documentales. 12. Manuales o Procesos de gestión documental y archivos.
7. Actualizar el Sistema de Control y Registro de Expedientes (SICRE) con la información del Catálogo de Disposición Documental vigente en 2025.	1. Evidencia de la actualización de la carga del CADIDO 2025 en SICRE.
8. Concluir la vinculación de los expedientes de Crédito y Recaudación Fiscal al SICRE para llevar a cabo la gestión documental de éstos.	1. Evidencia de la vinculación exitosa de los expedientes al SICRE.
9. Dar seguimiento al curso de capacitación “Sistema Institucional de Archivos” publicado en Universidad Infonavit, así como impartir talleres prácticos de reforzamiento sobre gestión documental y registro en SICRE.	1. Registro de empleados que finalizaron el curso “Sistema Institucional de Archivos” de Universidad Infonavit, así como de los talleres prácticos de reforzamiento.
10. Actualizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, atendiendo el cambio de funciones, atribuciones o competencias que deriven del Estatuto Orgánico del Instituto y presentarlos ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos en la reunión de diciembre de 2025, para su aprobación.	1. Fichas Técnicas de Valoración Documental. 2. Cuadro General de Clasificación Archivística. 3. Catálogo de Disposición Documental. 4. Acta con acuerdo de aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
11. Llevar a cabo las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos conforme al calendario anual aprobado.	1. Correos de convocatoria a las reuniones de trabajo del GIA. 2. Actas de las reuniones del GIA.

Actividad	Entregable
12. Monitorear las vigencias documentales de los expedientes de archivo, para gestionar las transferencias primarias, transferencias secundarias o bajas documentales en conjunto con las áreas productoras de documentos del Instituto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarios de transferencia primaria. 2. Inventarios de transferencia secundaria. 3. Dictámenes y actas de baja documental.
13. Revisar las actualizaciones mensuales de los Inventarios de Archivo de Trámite remitidos por las áreas productoras de documentos del Instituto, así como el registro de expedientes en el SICRE, para la integración de los indicadores de archivo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarios de Archivo de Trámite revisados. 2. Indicadores mensuales actualizados.
13. Actualizar los Procesos Institucionales para la gestión documental y administración de archivos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos actualizados. 2. Evidencia de publicación de procesos actualizados.
14. Apoyar a las áreas productoras de documentos del Instituto en la identificación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y formalización del acta de baja correspondiente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas Administrativas para la baja de DCAI.
15. Realizar la valoración de los documentos de rezago histórico resguardados en el Archivo Institucional que no cuentan con una clasificación archivística, en conjunto con las áreas productoras de documentación, para proceder a la baja de aquellos que no cuenten con valores documentales o en su caso a la transferencia secundaria de los que cuenten con valores secundarios, para su resguardo en el Archivo Histórico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarios de transferencia secundaria. 2. Dictámenes y actas de baja documental.
17. 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.
18. Elaborar el proyecto del Informe anual de cumplimiento del PADA 2025.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe anual de cumplimiento del PADA 2025.
19. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

VIII. RECURSOS

Para el debido cumplimiento de los objetivos que se plantean en el presente documento es importante contar con los recursos necesarios, mismos que se mencionan a continuación:

a) Recurso humano

Se cuenta con una plantilla de 21 personas que integran el área Coordinadora de Archivos para realizar las actividades que se detallan en el PADA 2025, así como con la participación de los responsables del archivo de trámite de las áreas productoras de documentos. Esta plantilla puede sufrir incremento en caso de ser necesario, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados.

b) Recursos Tecnológicos

Se cuenta con equipos de cómputo para todo el personal y acceso a plataformas como Microsoft Teams, asimismo, se solicitará el apoyo a la Subdirección General de Tecnologías de Información, para realizar las acciones de actualización dentro del Sistema de Control y Registro de Expedientes (SICRE), para mantenerlo renovado en cuanto al control y resguardo de los documentos digitales que se encuentran alojados en el mismo.

c) Recursos Materiales

Se cuenta con mobiliario, insumos de papelería, material de trabajo (batas, guantes, cubrebocas, cajas de archivo), y en caso de requerir insumos adicionales, estos serán gestionados a través de los procesos de adquisición programados en el Programa Anual de Adquisiciones del Infonavit con el recurso financiero definido y aprobado en el presupuesto de egresos 2025.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En esta etapa se define la periodicidad de las actividades establecidas en el PADA 2025, para su cumplimiento con los recursos antes referidos, el periodo estimado para llevar a cabo las actividades es de enero a diciembre de 2025, con la posibilidad de cambios de acuerdo con las necesidades y avances respectivos, conforme a lo siguiente:

Actividad	2025											
	Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024 en el portal del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	31											
2. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el portal del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	31											
3. Publicar el Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo documental en el portal del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	31											
4. Publicar los dictámenes y actas de baja documental, así como de transferencia secundaria en el portal del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	31											
5. Actualizar y publicar el Inventario General en el portal del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	31			30			31			31		
6. Remitir al Archivo General de la Nación la documentación a la que hace referencia el Anexo 1 del Oficio Circular DG-03-2022 de fecha 7 de septiembre de 2022.	31											
7. Actualizar el Sistema de Control y Registro de Expedientes (SICRE) con la información del Catálogo de Disposición Documental vigente en 2025.	31											
8. Concluir la vinculación de los expedientes de Crédito y Recaudación Fiscal al SICRE para llevar a cabo la gestión documental de éstos.	31	28	31	30	30	30	31	29	30	31	28	30
9. Dar seguimiento al curso de capacitación “Sistema Institucional de Archivos” publicado en Universidad Infonavit, así como impartir talleres prácticos de reforzamiento sobre gestión documental y registro en SICRE.	31	28	31	30	30	30	31	29	30	31	28	30

Actividad	2025											
	Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10. Actualizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental y presentarlos ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos en la reunión de diciembre de 2025, para su aprobación.	31	28	31	30	30	30	31	29	30	31	28	30
11. Llevar a cabo las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos conforme al calendario anual aprobado.			31			30			30			30
12. Monitorear las vigencias documentales de los expedientes de archivo, para gestionar las transferencias primarias, transferencias secundarias o bajas documentales en conjunto con las áreas productoras de documentos del Instituto.	31	28	31	30	30	30	31	29	30	31	28	30
13. Revisar las actualizaciones mensuales de los Inventarios de Archivo de Trámite remitidos por las áreas productoras de documentos del Instituto, así como el registro de expedientes en el SICRE, para la integración de los indicadores de archivo.	31	28	31	30	30	30	31	29	30	31	28	30
14. Actualizar los Procesos Institucionales para la gestión documental y administración de archivos.	31	28	31	30	30	30	31	29	30	31	28	30
15. Apoyar a las áreas productoras de documentos del Instituto en la identificación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y formalización del acta de baja correspondiente.	31	28	31	30	30	30	31	29	30	31	28	30
16. Realizar la valoración de los documentos de rezago histórico resguardados en el Archivo Institucional que no cuentan con una clasificación archivística, en conjunto con las áreas productoras de documentación, para proceder a la baja de aquellos que no cuenten con valores documentales o en su caso a la transferencia secundaria de los que cuenten con valores secundarios, para su resguardo en el Archivo Histórico.	31	28	31	30	30	30	31	29	30	31	28	30
17. 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.											28	
18. Elaborar el proyecto del Informe anual de cumplimiento del PADA 2025.												30
19. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.												30

X. COSTOS

El Instituto se encuentra apegado a la política de austeridad del Gobierno Federal y los costos de los recursos humanos y materiales están alineados al presupuesto Institucional.

XI. ADMINISTRACIÓN

1. Comunicación

La comunicación para el cumplimiento de los objetivos del PADA 2025, se establece a través de los siguientes responsables:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsables de los Archivos de Trámite.
- Responsable del Archivo de Concentración.
- Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

El Área Coordinadora de Archivos mantendrá comunicación con los responsables antes referidos y con las áreas productoras de documentos del Instituto mediante:

- Capacitaciones, talleres y asesorías.
- Comunicados, mensajes de correo electrónico, videollamadas y oficios.
- Programas e informes.
- Reuniones presenciales.

1.1. Reporte de Avances

Se reportará el avance de las actividades comprometidas a través de los indicadores habilitados por la Gerencia Sénior de Bienes Muebles y Archivo Institucional, con la finalidad de cumplir con éstas.

1.2. Control de cambios

Sera necesario considerar que, en el transcurso del tiempo podrían existir ajustes al cronograma o a las actividades programadas derivado de algún suceso extraordinario o causa de fuerza mayor, por lo que en caso de ser necesario se efectuarán las modificaciones correspondientes al presente PADA previo visto bueno del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

2. Gestión de riesgos

Existen riesgos que en caso de materializarse podrían interferir en el cumplimiento de los objetivos de este Programa, por lo que es necesario analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, con la finalidad de identificarlos y definir las estrategias y acciones que permitan disminuir la probabilidad de que ocurran, implementando acciones de prevención y contención cuando sea necesario.

Los riesgos identificados susceptibles de materializarse son los siguientes:

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				EVALUACIÓN			PLAN DE MANEJO				
Riesgo	Causa o Razón	Efectos o Resultado	Controles	Validación			Zona de valoración del Riesgo	Política de Manejo	Acciones de Mitigación	Responsable	Indicador
				P	I	C					
No publicar en los portales del Instituto y de transparencia los documentos que señala la normativa	Falta de seguimiento oportuno a la publicación de los documentos	Incumplimiento a la normativa archivística y de transparencia por parte del Instituto	Establecimiento de indicadores para su seguimiento	1	3	3M	Moderado	Reducir Riesgo	Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de manera mensual	Coordinación de Archivos.	Publicaciones efectuadas conforme al programa de trabajo
No actualizar el Sistema de Control y Registro de Expedientes	Falta de seguimiento oportuno a la actualización del sistema	Gestión documental deficiente por parte de las áreas productoras de documentos del Instituto	Establecimiento de indicadores para su seguimiento	2	2	4B	Bajo	Asumir Riesgo	Verificar el avance de la actualización del sistema de manera mensual	Coordinación de Archivos.	Actualizaciones del Sistema de Control y Registro de Expedientes efectuadas mensualmente

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				EVALUACIÓN			PLAN DE MANEJO				
Riesgo	Causa o Razón	Efectos o Resultado	Controles	Validación			Zona de valoración del Riesgo	Política de Manejo	Acciones de Mitigación	Responsable	Indicador
				P	I	C					
No impartir talleres prácticos de reforzamiento sobre gestión documental y registro en SICRE	Falta de seguimiento oportuno a la ejecución de los talleres de reforzamiento	Personal desinformado que no realiza las actividades archivísticas en tiempo y forma	Calendario de capacitaciones	2	3	6M	Moderado	Reducir Riesgo	Verificar el cumplimiento del calendario de capacitaciones	Coordinación de Archivos.	Cantidad de personas capacitadas y asesoradas mensualmente
No llevar a cabo las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Falta de seguimiento oportuno a la celebración de las reuniones de trabajo del GIA	Incumplimiento a la normativa archivística por parte del Instituto	Calendario de reuniones de trabajo	1	3	3M	Moderado	Reducir Riesgo	Dar seguimiento al calendario de reuniones de trabajo	Coordinación de Archivos.	Actas de las reuniones de trabajo del GIA realizadas
No realizar transferencias o bajas documentales	Falta de monitoreo de los plazos de conservación de los expedientes	Saturación de los espacios destinados al archivo de expedientes	Automatización del monitoreo de los plazos de conservación	4	3	12A	Alto	Evitar Riesgo	Dar seguimiento periódico a los plazos de conservación de los expedientes	Coordinación de Archivos.	Inventarios de transferencia y actas-dictámenes de baja documental realizados
No actualizar los Inventarios de Archivo de Trámite del Instituto	Falta de seguimiento oportuno a la actualización de inventarios por parte de las áreas productoras de documentos	Incumplimiento a la normativa archivística y de transparencia por parte del Instituto	Establecimiento de indicadores para su seguimiento	1	3	3M	Moderado	Reducir Riesgo	Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de manera mensual	Coordinación de Archivos.	Inventarios actualizados mensualmente
No realizar el refrendo de los archivos del Instituto en el Registro Nacional de Archivos	Falta de monitoreo de la vigencia del registro ante el RNA	Incumplimiento a la normativa archivística por parte del Instituto	Establecimiento de indicadores para su seguimiento	1	3	3M	Moderado	Reducir Riesgo	Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores	Coordinación de Archivos.	Constancia de refrendo al RNA
No presentar ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos los instrumentos de control para su aprobación	Falta de actualización de los instrumentos de control	Incumplimiento a la normativa archivística y de transparencia por parte del Instituto	Establecimiento de indicadores para su seguimiento	1	3	3M	Moderado	Reducir Riesgo	Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de manera mensual	Coordinación de Archivos.	Acta de la reunión de trabajo con la aprobación de los instrumentos de control

P = Probabilidad, I = Impacto, C = Calificación

Mapa de Riesgos

Análisis de los Riesgos Administrativos			
Probabilidades (P)			
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 (I)		
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

Calificación (C)		
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

Matriz de Calificación y Evaluación de Riesgo						
Probabilidad		Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	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

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

XII. MARCO NORMATIVO

Leyes:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley del Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Estatutos:

- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Lineamientos:

- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

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 General de Organización del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Manual de Organización de la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos

Procesos:

- RM.02.02 Administración de Archivo de Trámite
- RM.02.03 Administración del Archivo de Concentración
- RM.02.04 Administración del Archivo Histórico

Circulares:

- Oficio Circular DG-03-2022 de fecha 7 de septiembre de 2022, emitido por el Archivo General de la Nación.

XIII. GLOSARIO

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.

Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades productoras y que permanecen en el hasta su destino final.

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.

Ciclo de vida del documento: Etapas o fases por las que atraviesan los documentos desde que nacen, su conservación temporal en Archivo de Concentración.

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.

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.

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.

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

Guía de Archivo Documental: Esquema General de descripción de las series documentales del Infonavit, que indica que sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación y sus datos generales.

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

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.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso histórico, consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el termino precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia.

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).