



Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

En observancia al artículo 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y su reforma publicada en el mismo órgano oficial el 05 de abril de 2022, que a la letra indica: “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe, 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), presenta el Informe del Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

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 del ciclo vital de los expedientes en los archivos.

Es oportuno mencionar que las actividades programadas en el año 2022 se desarrollaron desde la sana distancia obligada por la propagación del virus SARS-CoV-2.

No obstante, por la coyuntura mundial que se está enfrentando, el área coordinadora de archivos del Infonavit ha preparado el presente informe con los avances logrados, atendiendo los requerimientos de la Ley General de Archivos y a las actividades proyectadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, mismas que a continuación se detallan:

1. Presentar ante el Grupo Interdisciplinario las Fichas Técnicas de Valoración Documental actualizadas durante 2022.
2. Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, de conformidad a las Fichas Técnicas de Valoración Documental 2022, Inventarios y propuesta de Guía de Archivo Documental.
3. Elaborar el informe anual detallando el cumplimiento del programa anual 2022 y publicarlo a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.
4. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y publicarlo en el portal del Instituto dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
5. Refrendar los archivos de trámite y de concentración ante el Registro Nacional de Archivos.
6. Identificar los expedientes con vigencias documentales vencidas y con posibles valores secundarios.
7. Actualizar e implementar el programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental y administración de archivos.
8. Solicitar a todas las áreas productoras de expedientes, la integración en el inventario general de expedientes del archivo de trámite, los expedientes que resguardan en escritorios, gavetas, archiveros, bodegas, pertenecientes al Infonavit.
9. Actualizar el nombramiento o ratificación de los responsables de los archivos de trámite y concentración.

10. Adecuar el Sistema de Control y Registro de Expedientes (SICRE) para cubrir con las necesidades archivísticas institucionales, con el fin de automatizar los procesos técnico-archivísticos, a efecto de implementar la herramienta informática en las áreas productoras de expedientes.

Asimismo, es importante mencionar que también se concluyó con la habilitación del espacio físico a efecto de contar con la infraestructura necesaria para el resguardo del archivo institucional, de manera autónoma, y se efectuaron las siguientes actividades extraordinarias:

- Actualización de instrumentos de control y consulta en el Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- Elaboración del calendario anual de reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI's).

El presente informe da a conocer las acciones realizadas por el área coordinadora de archivos del Infonavit, durante el año 2022, en materia de gestión documental y administración de archivos.

Actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y su estado de cumplimiento

No.	Actividad	Objetivos	Responsable	Cumplimiento
1	Actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental FTVD, conforme a los procesos actualizados de 2022.	Alinear la operación funcional de las áreas productoras de expedientes, apegándose al marco normativo que regula la gestión archivística institucional vigente y aplicable.	Coordinación de Archivos. Subdirección General de Administración y Recursos Humanos	Se elaboraron 3 FTVD para series documentales nuevas y se actualizaron 114 FTVD de series documentales existentes con base en la reestructura del Infonavit, derivada de la actualización del Estatuto Orgánico, quedando 117 FTVD en total, mismas que fueron presentadas en la Décima Segunda reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos efectuada el 13 de diciembre de 2022, para su conocimiento y aprobación, culminando esta actividad al 100%.
2	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de conformidad con las Fichas Técnicas de Valoración Documental actualizadas al 2022.	Contar con los instrumentos de control y consulta archivística que permitan identificar, clasificar, conservar y determinar el destino final de los documentos de archivo y expedientes.	Coordinación General de Administración Gerencia Sr. de Bienes Muebles y Archivo Institucional Gerencia de Administración de Archivos.	Se actualizó el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental con base en las series documentales de las FTVD actualizadas, conforme a los Instructivos publicados por el Archivo General de la Nación (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), mismos que fueron aprobados mediante el Acta de la Décima Segunda reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos, efectuada el 13 de diciembre de 2022, concluyendo esta actividad al 100%.

No.	Actividad	Objetivos	Responsable	Cumplimiento
3	Integración y actualización de la Guía de Archivo Documental 2022.	Contar con la Guía de Archivo Documental actualizada conforme a las series documentales integradas en el Catálogo de Disposición Documental vigente.		Se integró la Guía de Archivo Documental y se publicó en el portal de transparencia en marzo de 2022, en apego a lo establecido en el artículo 14 de la Ley General de Archivos, culminando dicha actividad al 100%.
4	Elaborar el proyecto del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Alinearse a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos.	Coordinación de Archivos. Subdirección General de Administración y Recursos Humanos	Se detalla el cumplimiento de las actividades del PADA 2022, a través del presente informe, dando por cumplida dicha actividad al 100%.
5	Elaborar el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Definir las prioridades archivísticas institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles en concordancia con los artículos 23, 24, 25 de la Ley General de Archivos.	Coordinación General de Administración Gerencia Sr. de Bienes Muebles y Archivo Institucional Gerencia de Administración de Archivos.	Se elaboró el proyecto de PADA 2023 con elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos incluyendo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, mismo que será publicado en el portal electrónico del Instituto dentro de los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal 2023, dando por concluida esta actividad al 100%
6	Solicitar a todas las áreas productoras de expedientes, la integración y actualización del Inventario General de Expedientes del archivo de trámite.	Conocer la cantidad de expedientes de archivo de trámite que tienen las áreas bajo su resguardo.		Se obtuvieron 12 actualizaciones del Inventario General de Expedientes de archivo de trámite por cada una de las áreas productoras, reportando un total de 23,366 expedientes nuevos bajo su resguardo, culminando esta actividad al 100%.

No.	Actividad	Objetivos	Responsable	Cumplimiento
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.	Mantener los archivos de trámite debidamente organizados, 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.	Coordinación de Archivos. Subdirección General de Administración y Recursos Humanos	Se gestionó la transferencia primaria de 177,074 expedientes contenidos en 2,038 cajas, al archivo de concentración, logrando con esto la optimización de espacios en las áreas operativas y concluyendo esta actividad al 100%.
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.	Mantener los archivos de concentración debidamente organizados, 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.	Coordinación General de Administración Gerencia Sr. de Bienes Muebles y Archivo Institucional Gerencia de Administración de Archivos.	No se identificaron expedientes cuyo plazo de resguardo en el archivo de concentración concluyera en 2022, por lo que no se gestionó la baja documental de ningún expediente durante dicho periodo.
9	Gestionar los cursos de capacitación y llevar a cabo asesorías para el personal involucrado con la gestión archivística.	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.		Se logró capacitar a un total de 1,344 integrantes de las áreas productoras de expedientes, con respecto al registro de expedientes en SICRE, el llenado del inventario general de expedientes de archivo de trámite y envió de expedientes de crédito al Archivo Nacional de Expedientes de Crédito ANEC, culminando esta actividad al 100%.

No.	Actividad	Objetivos	Responsable	Cumplimiento
10	<p>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.</p>	<p>Facilitar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los expedientes de archivo.</p>	<p>Coordinación de Archivos. Subdirección General de Administración y Recursos Humanos Coordinación General de Administración Gerencia Sr. de Bienes Muebles y Archivo Institucional</p>	<p>Con el apoyo de la Subdirección General de Tecnologías de Información, se efectuaron 723 correcciones de incidencias, 342 altas de usuarios nuevos, y se registraron 110,078 expedientes nuevos en el SICRE, concluyendo la actividad al 100%.</p>
11	<p>Refrendar los archivos de trámite y de concentración ante el Registro Nacional de Archivos.</p>	<p>Actualizar la información requerida anualmente de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH) conforme a los archivos de trámite, concentración e histórico.</p>	<p>Gerencia de Administración de Archivos</p>	<p>Se actualizó la información de los archivos de trámite y concentración del Instituto en el Registro Nacional de Archivos RNA, Obteniendo la constancia de registro, culminando esta actividad al 100%.</p>

Actividades extraordinarias y su estado de cumplimiento

No.	Acciones	Objetivos	Responsable	Proceso de Cumplimiento
1	Actualización de instrumentos de control y consulta en el Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).	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.	Coordinación de Archivos. Subdirección General de Administración y Recursos Humanos	Se actualizó la información del Catálogo de Disposición Documental CADIDO, Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía de archivo documental, Inventarios Documentales, en el SIPOT, de conformidad con la fracción XLV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y artículo 14 de la Ley General de Archivos.
2	Elaboración del calendario anual de reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Cumplir con lo establecido en el Oficio Circular DG/03/2022 de fecha 07 de septiembre de 2022, emitido por el Archivo General de la Nación.	Coordinación General de Administración Gerencia Sr. de Bienes Muebles y Archivo Institucional	Se aprobó el calendario anual de reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos, mediante el Acta de la Décima Segunda reunión de trabajo del GIA, efectuada el 13 de diciembre de 2022.
3	Desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI's).	Promover la optimización de espacios en las instalaciones del Instituto.	Gerencia de Administración de Archivos	Se efectuó la entrega-donación de 666 cajas con Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata DCAI's a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

Las diversas actividades que se realizaron dentro del Infonavit, como sujeto obligado en materia de gestión documental y administración de archivos, no fueron ajenas a la dinámica obligada por la llegada de la pandemia provocada por el SARS-CoV-2.

Sin embargo, se continuó avanzando en dichas actividades para cumplir con los requerimientos cíclicos de la Ley General de Archivos para los sujetos obligados, además de generar adecuados procedimientos que demanda el tratamiento de la documentación que se genera en el Instituto.

Estamos obligados a reformular las estrategias para lograr la implementación de una dinámica que observe la asimilación de una cultura archivística dentro de las áreas productoras del Infonavit, reto que nos hemos propuesto para el año 2023. Además, se trabajará en la armonización de las actividades archivísticas y tecnológicas para el logro de lo planteado.