



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
Enero 2020

Introducción

Con el objetivo de implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA) para la mejora de las diversas actividades en materia de administración de documentos en el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (Infonavit), se emite el presente documento para cumplir con lo establecido por la Ley General de Archivos en los artículos 23, 24, 25, 26, 28 fracción III y 42, en los que se hace referencia de los elementos e indicaciones del PADA, así como la periodicidad en que se deberá reportar en el portal electrónico del Instituto dicho instrumento.

El PADA contempla diversas acciones para el 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.

La Ley General de Archivos en su artículo 23 establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente; y el artículo 28, fracción III, establece que el Área Coordinadora de Archivos elaborará y someterá a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual.

El presente programa es una herramienta de planeación a corto y mediano plazo que contempla las actividades, los procesos, acciones y asignación de recursos, orientados a fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de Infonavit, así como mejorar la administración, organización y conservación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en su momento.

Los beneficios que proporcionará el programa son los siguientes:

- Propiciar la organización, conservación y localización de los archivos administrativos mediante:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Catálogo de Disposición Documental.
 - Inventarios documentales: General, Transferencia, Baja Documental.
 - Guía de Archivo Documental.
- Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla sobre la necesidad de mantener el control del Sistema Institucional de Archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en el Infonavit.

- Establecimiento de un programa continuo de formación, mediante conferencias archivísticas y capacitaciones institucionales tanto al personal que opera cada uno de los archivos de trámite, concentración y el área de correspondencia con la finalidad de profesionalizar la gestión administrativa en materia de archivo, así como al resto de los trabajadores del Instituto.

Cabe mencionar que el PADA desarrolla las estrategias que se encuentran encaminadas a una adecuada organización y conservación de los archivos propiedad del Instituto, asimismo generar a todo el personal la conciencia de que un archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

Antecedente Normativo

La Ley General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y que está vigente a partir del 15 de junio de 2019, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, entre ellos el Infonavit.

Objetivos

General

Implementar el SIA a través de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la mejora y eficacia en el flujo documental, optimizando el proceso de organización y conservación en los archivos de trámite y concentración de acuerdo con las disposiciones de la Ley General de Archivos.

Específicos

Con base en lo anterior se desarrollaron los siguientes objetivos que enmarcan la labor de la Coordinación de Archivo, de acuerdo con las necesidades específicas de Infonavit.

- Crear los instrumentos de control y consulta archivística necesarios para una adecuada aplicación en los expedientes de Infonavit.
- Organizar, identificar, valorar y determinar el destino (eliminación, conservación y/o muestreo) de los expedientes que hayan cumplido con su ciclo de vida en cada uno de los archivos (trámite y concentración) conforme a las disposiciones aplicables en materia archivística y al Catálogo de Disposición Documental.
- Realizar una correcta Identificación de expedientes con valores secundarios con el propósito de conformar el Acervo Histórico de Infonavit.

- Valorar un Sistema de Gestión Documental Automatizado que permita organizar, almacenar, administrar y controlar el flujo de la documentación para facilitar la difusión de contenidos y dar acceso a una consulta integrada a través de la tecnología, así como reforzar un mayor control de la seguridad, integridad y conservación de los documentos originales.
- Implementar la capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental para los responsables del área coordinadora, archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico, así como al personal que integre la unidad de correspondencia.
- Elaborar un plan de trabajo para la difusión y sensibilización de actividades alineadas a la Ley General de Archivos.

Ante la situación actual en materia de archivo es fundamental atender las necesidades que se generan en el Infonavit, por lo que se considera importante consolidar las atribuciones y funciones para la implementación del Sistema Institucional de Archivos, así como realizar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta, incluyendo la continua capacitación del personal operativo.

1. Alcance

Para llevar a cabo la implementación del SIA el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es de aplicación general para todas las Unidades Administrativas del Infonavit, con el objetivo de que se realice de forma adecuada la gestión y organización de los archivos en cada una de las fases del ciclo vital del expediente, realizando acciones que fortalecerán el proceso documental.

2. Planeación

El Sistema Institucional de Archivo será el andamiaje que servirá a la mejora continua en materia de archivos, a través de actividades y acciones perfectamente programadas para que toda la documentación se conduzca metódicamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

Por lo que, será necesario realizar las siguientes actividades para el cumplimiento de los objetivos:

1. Crear el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), haciendo la entrega al Archivo General de la Nación para su aprobación, 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.
2. Coadyuvar con el personal responsable de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso Histórico para organizar, identificar, valorar y determinar el destino de los expedientes dependiendo el ciclo de vida de los expedientes.
3. Realizar la valoración documental de expedientes que han cumplido su vigencia en el Archivo de Concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental para determinar si cuentan con valores secundarios y puedan ser parte del Acervo Histórico de Infonavit.

4. Valorar la viabilidad de contar con un Sistema de Gestión Documental de Archivo Automatizado que cubra las necesidades institucionales, con la finalidad de automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas.
5. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.
6. Ejecutar el plan de trabajo de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior de Infonavit, que oriente a todo el personal en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.

a) Actividades

El análisis de riesgos permitió definir 5 acciones de control.

TABLA 1. Alineación de objetivos, las actividades comprometidas y acciones de control del diagnóstico de riesgos.

Objetivos específicos	Actividades comprometidas	Acciones de control derivadas del Análisis de Riesgos PADA
Elaboración de los instrumentos de Control y Consulta archivística, Manuales de procedimientos.	<p>Crear el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Actualizar los inventarios de los archivos de trámite, concentración e histórico y Guía Documental de Archivo de acuerdo con los criterios que establezca la Dirección del Sistema Nacional de Archivos.</p>	<p>Reuniones de trabajo entre el área Coordinadora de Archivos, responsable de Correspondencia, Trámite, Concentración e Histórico, para recopilar, analizar y elaborar los instrumentos y manuales de procedimientos específicos acordes con lo establecido a la normativa y buenas prácticas archivísticas.</p> <p>Acatar el cumplimiento normativo respecto al calendario de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos.</p>
Determinar el destino (eliminación, conservación y muestreo) de los expedientes que hayan cumplido con su ciclo de vida en cada uno de los archivos.	Apoyar al personal operativo de cada archivo para realizar los procesos de organización, préstamo y consulta en trámite, concentración e histórico (en su caso), conforme a las disposiciones aplicables en	Revisión del marco normativo y procesos de operación para la actualización de los procedimientos.

	materia archivística y al Catálogo de Disposición Documental.	Promover la identificación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y los de apoyo informativo. Concentrar los materiales de donación a la CONALITEG y realizar el trámite respectivo. Colaborar en el diseño de los procedimientos y políticas del Archivo Histórico del Instituto.
Contar con un Sistema de Gestión Documental Automatizado en apego a lo establecido en la Ley General de Archivos.	Valorar un Sistema Gestión Documental Automatizado adecuado que permita registrar y controlar los procesos archivísticos.	Adoptar las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos en Infonavit, para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.
Capacitaciones al personal que opera cada una de las unidades integrantes del Sistema Institucional de Archivos (Correspondencia, Trámite, Concentración e Histórico).	Realizar un Programa de capacitación para todo el personal que está involucrado con el proceso archivístico.	Llevar un registro del personal responsable de los archivos que se ha capacitado. Contar con una muestra del material generado sobre el contenido que se les brinda a los capacitados.
Elaborar un Plan de trabajo para la difusión y sensibilización en la materia.	La información transmitida deberá ser imparcial y oportuna.	Asegurar que la información que se difunda sea de manera completa y actualizada, con un lenguaje sencillo y comprensible, conforme a las disposiciones aplicables.

b) Recursos

Para el debido cumplimiento de los objetivos es preciso tener en cuenta los recursos para auxiliar al personal capacitado en materia de archivo y será necesario proveer de insumos suficientes, así como recursos humanos, equipos y suministros.

Recursos Humanos

TABLA 2. Recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

Recurso Humano	Función	Jornada Laboral	Personal Asignada	Personal Operativo
Coordinador de Archivos	Para efectos de cumplir con lo que señala la Ley General de Archivos el Coordinador supervisará que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes del Instituto.	9:00 a 18:00 (8 hrs diarias)	Lic. Enrique Hugo Lavín Vélez	1
Oficina de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el ingreso y salida de documentos. • Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los Archivos de Trámite. 	9:00 a 18:00 (8 hrs diarias)	Lic. Rosario Tayanara Calva Hernández	4
Responsable Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la Integración y organización de los expedientes que cada Unidad Administrativa produzca. • Transmitir la importancia de la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales a los responsables de las unidades administrativas. • Verificar el cumplimiento de resguardo de la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, dentro de las Unidades Administrativas. • Colaborar con las demás áreas operativas en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. • Promover la realización de las transferencias primarias al Archivo de Concentración. 	9:00 a 18:00 (8 hrs diarias)	Lic. Edith Lorena Vázquez Sevilla	4

Responsable Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta. • Resguardar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental. • Promover la valoración e identificación de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia para llevar a cabo la baja documental o su transferencia secundaria para su resguardo permanente en el Archivo Histórico. 	9:00 a 18:00 (8 hrs diarias)	Lic. Claudia Cortés Jiménez	4
Responsable Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo. • Brindar servicios de préstamo y consulta al público usuario, así como difundir el patrimonio documental. 	9:00 a 18:00 (8 hrs diarias)	Lic. Juan Carlos Álvarez Castellanos	4

Recursos materiales

TABLA 3. Recursos materiales para el desempeño de las actividades de los archivos.

Actividades Planificadas	Requerimientos y/o Insumos
Campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos.	Difusión de la información a todo el personal del Instituto.
Programa de capacitación para los responsables de archivos de Trámite, Concentración, Histórico y el área de Correspondencia	Espacio adecuado para la capacitación con proyector y proveedores
Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Equipo de cómputo con Software (Word, Excel) Papel bond (color blanco, tamaño carta) Impresora (cartucho color negro)
Gestión de Transferencias Primarias, Secundarias y Bajas Documentales	Equipo de cómputo con Software (Word, Excel) Papel bond (color blanco, tamaño carta) Impresora (cartucho color negro) Cajas de archivo y polipropileno Cúter y/o tijeras Folders Artículos de oficina (goma, lápiz, bolígrafo, etc.)

	Hilo de algodón Batas de trabajo Guantes de látex Cubre bocas Rollos de playo
Donación de papel archivo y papel de desecho a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG)	Equipo de cómputo con Software (Word, Excel y correo electrónico institucional) Papel bond (color blanco, tamaño carta) Impresora (cartucho color negro)
Conformación del Acervo Histórico de Infonavit	Espacio con las adecuaciones necesarias Equipo de cómputo con Software (Word, Excel) Papel bond (color blanco, tamaño carta) Impresora (cartucho color negro) Cajas de archivo y polipropileno Cúter y/o Tijeras Batas de trabajo Guantes de algodón y látex Cubre bocas Folders Artículos de oficina (Goma, Lápiz, Bolígrafo, etc.)
Sistema de Gestión Documental	Adecuaciones y soporte

3. Tiempo de implementación

Derivado del análisis y planeación a corto y mediano plazo durante un año a continuación, se describe el tiempo de ejecución para cada una de las actividades:

TABLA 4. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- Elaboración y desarrollo de instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.												
Fichas Técnicas de Valoración Documental												

Cuadro General de Clasificación Archivística													
Catálogo de Disposición Documental													
Guía de Archivo Documental													

1.1.- Elaboración y/o Actualización de Inventarios Documentales.

Inventario General de Archivo de Trámite													
Inventario General de Archivo de Concentración													
Gestión de Transferencia Primaria													
Gestión de Transferencia Secundaria													
Gestión de Bajas Documentales (destino final)													
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)													

2.- Programa de difusión y capacitación.

Sensibilización dirigida a todo el personal de Infonavit en materia de Archivo (Organización y Conservación de Expedientes)													
Capacitación y asesorías en materia de Organización, Conservación y Servicios de archivos dirigidos a: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Correspondencia • Responsables de Archivo de Trámite • Responsable de Archivo de Concentración • Responsable de Archivo de Histórico • Enlaces y responsables de archivo 													

3.- Sistema de Gestión Documental de Archivo Automatizado.

Valorar la viabilidad de contar con un Sistema de Gestión Documental de Archivo Automatizado.													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Costos

El presupuesto disponible para el desarrollo de actividades es el siguiente:

Recursos	Costo
Insumos y capacitaciones	\$ 1,150,844.64

Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico publicado en el portal electrónico, elaborado por las áreas operativas y supervisado por el Coordinador de Archivos, define prioridades institucionales, refuerza actividades positivas, aprovecha oportunidades de mejora y aparta amenazas de riesgo detectadas.

1. Planificar las comunicaciones

El área Coordinadora de Archivos es quien supervisa los avances del PADA para garantizar el cumplimiento oportuno de acuerdo con el calendario de actividades.

La comunicación para resolución de dudas y apoyo a las unidades de archivo es permanente a través de correo electrónico y comunicación telefónica.

1.1 Reporte de Avances

Elaborar un Informe Anual detallando las acciones realizadas, resultados obtenidos, áreas de oportunidad, las soluciones de los riesgos, dicho informe se publicará electrónicamente en el portal institucional al año siguiente de la ejecución de este Programa (a más tardar el 31 de enero de 2021).

Para la elaboración del informe Anual los responsables de las áreas operativas de la Coordinación de Archivos integrarán en una Bitácora de Operación los avances mensuales para tener una visión clara del estatus en el que se encuentra el Programa.

Control de Cambios

A fin de obtener una adecuada administración del PADA es preciso documentar las necesidades identificadas durante el desarrollo de las actividades para evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humano, tiempo, costo), lo anterior teniendo en cuenta la adecuación de las modificaciones solicitadas durante la ejecución del Programa.

En caso de existir cambios, los responsables de las áreas operativas de la Coordinación de Archivos serán quienes evalúen y documenten el control de cambios para su formalización, incluyendo la documentación soporte, en la que se debe incluir el impacto en tiempo y costo en conjunto con los entregables.

2. Planificar la Gestión de Riesgos

La planificación de riesgos es un proceso estructurado que tiene como objetivo identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos que obstaculicen el cumplimiento de los objetivos y metas, la forma de actuar frente a esto es definir como serán controlados durante la ejecución del Programa.

2.1 Identificación de Riesgos

Es indispensable determinar todas las amenazas que puedan afectar al desarrollo del PADA desde la planeación de las actividades para evitar que obstaculicen el alcance de los objetivos planteados.

2.2 Análisis de Riesgos

Determinar la probabilidad de que ocurran tales amenazas riesgo que potencialmente tendrían un mayor efecto sobre el desarrollo del PADA y por lo tanto, deben ser gestionados por el área Coordinadora de Archivos.

2.3 Control de Riesgo

El propósito del control de riesgo es analizar y desarrollar opciones y acciones del funcionamiento, la efectividad, el cumplimiento y reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades.

3. Mapa de Riesgos

Análisis de los Riesgos Administrativos			
Probabilidades			
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		
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

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

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				EVALUACIÓN			PLAN DE MANEJO					
Riesgo	Causas	Efectos	Controles	Validación			Zona de valoración del Riesgo	Política de Manejo	Acciones de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
				P	I	C						
No contar con los Instrumentos de Control y Consulta archivística	Incumplimiento normativo, operativo y desconocimiento de la LGA	No tener organización en los archivos de Infonavit.	Cuadro General de Clasificación Archivística CADIDO Inventarios	3	5	15E	Extremo	Reducir Riesgo	Elaboración y desarrollo de instrumentos de Control y Consulta Archivísticos Acatar el cumplimiento normativo respecto a los instrumentos de Control y Consulta	Coordinador de Archivos Responsable de archivo de Trámite Responsable de archivo de Concentración	Ver tabla 4.	Obtener los instrumentos de Control y Consulta archivística aprobados para una adecuada aplicación en los archivos de Infonavit
Desorganización en los Archivos de Trámite, Concentración	Falta de Capacitación al personal sobre el tema de archivo Desconocimiento de responsabilidades de los responsables de cada archivo. Rotación del Personal	Incumplimiento en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. Archivos Olvidados, desordenados y heterogéneos	Diseño de estrategia para la sensibilización y aceptación de los nuevos cambios legales. Optimizar la gestión documental a través del mejoramiento de las capacitaciones en la administración de archivos.	5	5	25E	Extremo	Reducir Riesgo	Realizar un Programa de capacitación para todo el personal que está involucrado con los archivos. Apoyar al personal responsable de las diversas áreas del Instituto en materia de gestión documental.	Coordinador de Archivos	Ver tabla 4.	Apoyar al personal operativo de cada archivo para realizar los procesos de organización, préstamo y consulta de los archivos conforme a las disposiciones aplicables en materia y al CADIDO.
No contar con un Sistema de Gestión Documental Automatizado	No cumplir con lo requerido en LGA	Incumplimiento de la LGA sobre el Sistema de Gestión Documental Automatizado	Valorar la viabilidad del Sistema de Gestión Documental Automatizado	4	4	16E	Extremo	Reducir Riesgo	Automatizar los procesos de archivos con el apoyo de un Sistema de Gestión Documental Automatizado	Coordinador de Archivos	Ver tabla 4.	Tener un Sistema de Gestión Documental Automatizado conforme a la normativa

P = Probabilidad, I = Impacto, C = Calificación

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley del Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Mercado de Valores.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Ley de Concursos Mercantiles.
- Ley de Instituciones de Crédito.

Estatutos:

- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Acuerdo por el que se aprueban las adecuaciones al Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Códigos:

- Código de Ética Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Fiscal de la Federación.

Lineamientos:

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
- Lineamientos para el Ejercicio Individual de Crédito Línea III del INFONAVIT.
- Acuerdo por el que se adicionan el artículo 16 del Reglamento de la Comisión de Vigilancia del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Acuerdo por el que se reforman las reglas para la Regularización de Adeudos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores mediante el Otorgamiento de Autorización de Pago Extemporáneo en Parcialidades.
- Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos.
- Acuerdo por el que se aprueban las modificaciones a los Lineamientos de Transparencia, Acceso a la Información, Archivos y Protección de Datos Personales del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Decreto por el que se otorgan estímulos para promover la incorporación a la seguridad social (Secretaría de Hacienda y Crédito Público).
- Decreto por el que se amplían los beneficios fiscales a los contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal (Secretaría de Hacienda y Crédito Público).

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.
- Reglas para el Otorgamiento de Créditos a los Trabajadores Derechohabientes del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Reglamento Interior del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en Materia de Facultades como Organismo Fiscal Autónomo.
- Reglamento de Inscripción, Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Reglamento de la Comisión de Inconformidades del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Manuales:

- Manual de Organización del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Otras Disposiciones

- Instructivo para la Elaboración del Catálogo Disposición Documental del Archivo General de la Nación.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental.
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.
- Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón.
- Políticas Aplicables a las Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios del Infonavit.